

Città Termale



CITTÀ
DEL
VINO

Comune di Montevago

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

TESTO VIGENTE

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 90 DEL 20.06.2001

(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 148 DEL 19.10.2004)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 154 DEL 17.08.2006)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 17 DEL 02.03.2009)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 114 DEL 20.07.2010)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 101 DEL 25.11.2015)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 137 DEL 16.08.2017)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 12 DEL 26.01.2018)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 171 DEL 10.08.2018)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 180 DEL 30.08.2018)
(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 74 DEL 26.03.2020)

INDICE GENERALE

PARTE I

Organizzazione

Capo I - Principi generali.

Articolo 1 - Oggetto.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane.

Capo II - Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale.

Articolo 6 - Struttura organizzativa.

Articolo 7 - Unità di progetto.

Articolo 8 - Dotazione organica.

Articolo 9 - Inquadramento.

Articolo 10 - Assegnazione.

Articolo 11 - Organigramma.

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni.

Articolo 13 - Responsabilità del personale.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale.

Capo III - Segretario Comunale e Direttore Generale.

Articolo 15 - Competenze del Segretario Comunale.

Articolo 16 - (*Abrogato*).

Articolo 17 - Vice Segretario Comunale.

Capo IV - Le competenze dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici.

Articolo 18 - Responsabili dei Settori.

Articolo 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Capo Settore.

Articolo 20 - Responsabilità.

Articolo 21 - Durata e revoca dell'incarico di Capo Settore.

Articolo 22 - Il responsabile del Servizio.

Articolo 23 - Sostituzione del Responsabile del Servizio.

Articolo 24 - Polizza assicurativa.

Articolo 25 - Le determinazioni: competenze.

Articolo 26 - PEG - Attribuzione degli obiettivi e dei budget.

Articolo 27 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

Articolo 28 - Competenze del Capo settore in materia di appalti.

Articolo 29 - Competenze del Capo settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Articolo 30 - Competenze del Capo settore in materia di atti di conoscenza.

Articolo 31 - L'attività propositiva dei Capi settori.

Articolo 32 - Competenza di sub programmazione dei Capi settori.

Articolo 33 - Attività consultiva dei Capi settori.

Articolo 34 - Competenze del Capo settore servizio finanziario.

Articolo 35 - Competenze del responsabile del procedimento.

Articolo 36 - Competenze dei responsabili dei tributi.

Articolo 37 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

Capo V - L'individuazione dei responsabili dei servizi ed uffici obbligatori.

Articolo 38 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.

Articolo 39 - L'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 40 - I responsabili della gestione dei tributi.

Articolo 41 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 42 - Il responsabile dell'intervento.

Articolo 43 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione.

Articolo 44 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Articolo 45 - Ufficio di servizio sociale.

Capo VI - Il procedimento disciplinare.

Articolo 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 47 - Compiti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 48 - Contestazione scritta.

Articolo 49 - *(Abrogato)*.

Articolo 50 - *(Abrogato)*.

Articolo 51 - *(Abrogato)*.

Articolo 52 - *(Abrogato)*.

Articolo 53 - *(Abrogato)*.

Articolo 54 - *(Abrogato)*.

Articolo 55 - *(Abrogato)*.

Articolo 56 - *(Abrogato)*.

Articolo 57 - *(Abrogato)*.

Articolo 58 - *(Abrogato)*.

Articolo 59 - Norma di rinvio.

Capo VII - Delegazioni, Uffici, Sportelli e Servizi.

Articolo 60 - Delegazione di parte pubblica.

Articolo 61 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

Articolo 62 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.

Articolo 63 - Ufficio statistica.

Articolo 64 - Ufficio relazione con il pubblico.

Articolo 65 - Sportello unico delle attività produttive.

Articolo 66 - Servizio di protezione civile.

Articolo 67 - Economo comunale.

Articolo 68 - *(Abrogato)*.

Capo VIII - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

Articolo 69 - Contratti a tempo determinato art. 110 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000.

Articolo 70 - Conferimento e revoca dell'incarico.

Articolo 71 - Contenuti del contratto.

Articolo 72 - Collaborazioni esterne.

Articolo 73 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

Articolo 74 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

Capo IX - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni.

Articolo 75 - Le determinazioni.

Articolo 76 - Le deliberazioni.

Articolo 77 - Pareri e silenzio procedimentale.

Articolo 78 - Visto e termini per l'acquisizione.

Capo X -Organi collegiali

Articolo 79 - Conferenza di servizio.

Articolo 80 - Gruppi di lavoro.

Capo XI - Disposizioni diverse

Articolo 81 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

Articolo 82 - Potere sostitutivo.

Articolo 83 - Supplenza.

Articolo 84 - Disciplina delle relazioni sindacali.

Articolo 85 - Orario di servizio ed orario di lavoro.

Articolo 86 - Ferie, permessi, recuperi.

Articolo 87 - Part-time.

Articolo 88 - Incompatibilità.

Articolo 89 - *(Abrogato)*

PARTE II

Capo XII - Disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

Articolo 90 - *(Abrogato)*.

Articolo 91 - *(Abrogato)*.

Articolo 92 - *(Abrogato)*.

Articolo 93 - *(Abrogato)*.

Articolo 94 - *(Abrogato)*.

Articolo 95 - *(Abrogato)*.

Articolo 96 - *(Abrogato)*.

PARTE III

Disciplina delle procedure concorsuali e modalità di assunzione.

TITOLO I - Disposizioni generali.

Art. 97 – Programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 98 – Norme generali di reclutamento del personale.

Art. 99 - Posti disponibili.

TITOLO II - Concorsi pubblici

Capo I – Procedure di accesso

Art. 100 – Criteri relativi al reclutamento ed alla selezione del personale.

Art. 101 – Le procedure selettive.

Art. 102 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette.

Art. 103 – Assunzione 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.

Art. 104 – Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche.

Art. 105 – Modalità di copertura dei posti mediante mobilità (D.Lgs. 165/2001).

Capo II – Bando di Selezione

- Art. 106** – Requisiti di accesso.
- Art. 107** – Le riserve.
- Art. 108** – Indizione del concorso, posti disponibili, termini di espletamento.
- Art. 109** – Bando di concorso.
- Art. 110** – Pubblicità del Bando.
- Art. 111** – Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso.
- Art. 112** – Modalità di presentazione della domanda.
- Art. 113** – Contenuto della domanda di ammissione al concorso.
- Art. 114** - Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 115** - Esame preliminare delle domande.
- Art. 116** – Titoli di studio.

Capo III – Commissioni esaminatrici per concorsi per titoli ed esami e colloqui.

- Art. 117** – Commissione esaminatrice per concorsi per titoli, esami e colloqui. Composizione e nomina.
- Art. 118** – Insedimento della commissione giudicatrice.
- Art. 119** - Obblighi e doveri dei commissari.
- Art. 120** – Compensi alla Commissione giudicatrice solo per esterni.
- Art. 121** – Funzionamento della commissione giudicatrice.
- Art. 122** – Verbali delle operazioni della commissione.

Capo IV – Procedure e prove selettive

- Art. 123** - Oggetto e finalità delle prove concorsuali.
- Art. 124** – Calendario delle prove d’esame.
- Art. 125** - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.
- Art. 126** – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.

Capo V

- Art. 127** – Valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami orali.
- Art. 128** – Valutazione dei titoli per concorsi per titoli e colloqui.
- Art. 129** – Valutazione dei titoli per concorsi per soli titoli.
- Art. 130** – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche.
- Art. 131** - Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche.
- Art. 132** – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche.
- Art. 133** – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale e colloquio.
- Art. 134** - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli.
- Art. 135** – Titoli di studio e di servizio.
- Art. 136** – Valutazione titoli vari.

Capo VI – Conclusione procedure selettive.

- Art. 137** - Formazione della graduatoria.
- Art. 138** - Nomina.
- Art. 139** - Costituzione del rapporto di lavoro.
- Art. 140** – Accesso rapporto lavoro subordinato.
- Art. 141** – Periodo di prova.
- Art. 142** – Posti a part-time.
- Art. 143** – Bandi di concorso interno – Concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione – pubblicazione e diffusione.

TITOLO III - Concorsi interamente riservati al personale dipendente.

- Art. 144 – Ambito di applicazione.
- Art. 145 – Requisiti.
- Art. 146 – Modalità di espletamento.
- Art. 147 - Commissione esaminatrice.
- Art. 148 – *(Abrogato)*.
- Art. 149 – Prove di esame.
- Art. 150 – Valutazione dei titoli.
- Art. 151 – Punteggio disponibile e votazione complessiva.
- Art. 151 bis – Formazione ed efficacia della graduatoria.
- Art. 151 ter – Obblighi del dipendente.
- Art. 151 quater – Rinvio.

TITOLO IV - Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato.

Capo I - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

- Art. 152 - Ambito di applicazione.
- Art. 153 - Iscrizione nelle liste di collocamento.
- Art. 154 - Procedure per l'avviamento a selezione.
- Art. 155 – Selezione.
- Art. 156 - Commissione esaminatrice.
- Art. 157 - Procedure di selezione.
- Art. 158 - Stipula del contratto e assunzione in servizio.

Capo II - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

- Art. 159 - Ambito di applicazione.
- Art. 160 - Modalità di iscrizione e requisiti.
- Art. 161 – Graduatorie.
- Art. 162 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità.
- Art. 163 - Commissione esaminatrice.
- Art. 164 - Svolgimento prove di idoneità.
- Art. 165 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio.

Capo III - Assunzione mediante istituto della mobilità del personale.

- Art. 166 – Finalità.
- Art. 167 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività.
- Art. 168 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva.
- Art. 169 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
- Art. 170 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale.
- Art. 171 - Esenzioni ed obblighi.

TITOLO V - Assunzioni a tempo determinato e a carattere stagionale.

Capo I - Assunzioni a tempo determinato.

- Art. 172 - Ambito di applicazione.
- Art. 173 - Modalità di assunzione.
- Art. 174 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego.
- Art. 175 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie.

Capo II - Assunzioni a carattere stagionale.

Art. 176 - Ambito di applicazione.

Art. 177 - Modalità di assunzione.

Art. 178 - Precedenza nelle assunzioni.

Art. 179 - Diritto alla copertura di posti d'organico.

Capo III - Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali.

Art. 180 - Ambito di applicazione.

Art. 181 - Modalità attuative.

Capo IV - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati.

Art. 182 - Ambito di applicazione.

Art. 183 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti.

Art. 184 - Modalità assunzione personale.

Art. 185 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

TITOLO VI - Norme transitorie e finali

Art. 186 – Rinvio.

Art. 187 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

PARTE I Organizzazione

Capo I Principi generali

Articolo I — Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici la organizzazione dei servizi, le modalità d'assunzione ed i requisiti d'accesso alle procedure concorsuali.
~~Risultano allegate al presente regolamento per costituirne parte integrante i seguenti modelli:
Modello "A", nel quale, partendo dai posti presenti nella pianta organica rideterminati con deliberazione del C.C. n. 21/97, vengono indicati i posti vacanti, i posti coperti, il personale soprannumerario ed il totale dei posti coperti al 31.3.2001;¹¹
Modello "B", nel quale viene indicato il personale in servizio al 31.3.2001 distinto per categoria (C.C.N.L. 31.3.99);¹²
Modello "C", nel quale, viene riportata la declaratoria dei profili professionali, ai sensi dell'art. 3 del N.O.P.;¹³
Modello "D", nella quale partendo dall'attuale dotazione organica, vengono indicati i posti da sopprimere e quelli da istituire per arrivare alla nuova dotazione organica distinta per profili professionali. Da tenere presente di quasi 1/5 del numero dei posti previsti nella nuova dotazione organica potranno essere coperti mediante concorsi interni o progressioni verticali.¹⁴
Modello "E", che contiene il nuovo organigramma del Comune di Montevago.¹⁵~~
2. Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplinai rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento di settori, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) d'efficacia;
 - b) d'efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

¹¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.
5. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 - - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto ~~dell'art.3 del D. Lgs. 80/98, del Dlgs 165/2001~~¹⁶ competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione.

- I. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente, nel rispetto delle norme legislative vigenti;
 - e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

¹⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 5— Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

Articolazione strutturale — Dotazione e assetto del personale

Articolo 6 -Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi o uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e composto di una o più attività omogenee,
5. Il servizio o ufficio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il numero degli uffici e dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7 -Unità di progetto.

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, previa informazione alle OO.SS. e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui ~~all'art. 39 della Legge 27/12/97, n. 449, al D.Ls. 165/2001~~¹⁷ e con gli strumenti di programmazione economico- finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici e dei servizi sono deliberate dalla giunta previo parere ~~del Direttore Generale oppure, in mancanza di questi,~~¹⁸ del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali (~~art. 5 D. Lgs n.80/98 e art. 1, comma 15, Bassaniniter~~),¹⁹ comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. In sede di prima applicazione del presente Regolamento l'Amministrazione Comunale si adopererà a modificare il profilo a quei lavoratori che hanno prestato posizioni di lavoro diverse da quelle di inquadramento previa definizione dei criteri da concordare con le OO.SS..

Articolo 10 - Assegnazione.

1. Nell'ambito del contingente assegnato, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

¹⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 11 - Organigramma.

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4 e nel rispetto del vigente contratto di lavoro.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco, nel rispetto delle norme contrattuali.
8. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del settore interessato.

Articolo 13 - Responsabilità del personale.

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale.

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale. A tal fine è prevista l'informazione alle OO.SS..

Capo III

Segretario Comunale e ~~Direttore Generale~~²⁰

Articolo 15 - Competenze del Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista ~~dall'art. 17 della L. 127/97 e~~²¹ -dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ~~nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97,~~²² al Segretario Comunale possono essere ~~attribuiti tutte le funzioni proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo.~~²³ Specifichi incarichi con provvedimento del Sindaco.

Allo stesso spetta, inoltre:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad altro dirigente;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - d) la proposta per l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili dei settori;
 - e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei settori;
 - g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
 - h) la presidenza delle conferenze e di servizio;
 - i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - j) l'autorizzazione di ferie e permessi ai responsabili di settore;
 - k) è responsabile per l'adozione di atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato personale di settori diversi e non possa, pertanto, farsi risalire la competenza del singolo settore;
 - l) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - m) l'appartenenza alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
 4. ~~Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta, con proprio decreto, al Segretario Comunale.~~²⁴

Articolo 16 - ~~Competenze del Direttore generale.~~

1. ~~Compete al Direttore Generale:~~

- ~~a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;~~
- ~~b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;~~
- ~~e) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11 del D. Lgs. 77195 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;~~
- ~~d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 77/95;~~
- ~~e) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti preposti agli uffici di massimo livello;~~

²⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- ~~f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dell'art.5 del D. Lgs. 29193 e delle direttive del capo dell'amministrazione;~~
 - ~~g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, del D. Lgs. 29/93;~~
 - ~~h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, ai sensi rispettivamente degli artt.5, lett. b) e 11 comma 1, del D. Lgs. 29/93;~~
 - ~~i) l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti e dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;~~
 - ~~j) la presidenza di organismi collegiali della dirigenza;~~
 - ~~k) l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale tra i diversi settori nel rispetto della competenza degli altri organi mediante l'informazione contestuale alle OO.SS. e nel rispetto del profilo professionale;~~
 - ~~l) la direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;~~
 - ~~m) ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco concordemente con l'incarico.~~
- 3. Per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli il Direttore Generale può dotarsi di uffici e personale posti alla sue dirette dipendenze e dal predetto individuati.**²⁵

Articolo 17 - Vice Segretario comunale.

1. Le funzioni di Vice Segretario comunale possono essere attribuite dal Sindaco ad uno dei responsabili di settore, in possesso dei requisiti di legge.
2. Al Vice Segretario compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
3. *Nel caso di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario non spetta alcun onere aggiuntivo.*¹
4. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano norme contrattuali o regolamentari che dispongano diversamente.

Capo IV

Le competenze dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici

Articolo 18 - Responsabili dei Settori.

1. I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale. Essi esercitano le funzioni dirigenziali e ad essi compete una indennità di posizione e di risultato secondo quanto stabilito ~~dagli art 10 e 11 del NOP dal regolamento comunale disciplinante le posizioni organizzative e la cui spesa grava sul bilancio comunale.~~²⁶ *[Al Responsabile di Settore non spetta alcuna indennità di posizione e di risultato nel caso di congedo straordinario continuativo protrattosi per oltre 10 giorni*^{2]}³

¹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 17 del 02.03.2009

² Modificato con deliberazione di G.M. n. 148 del 19.10.2004

³ Modificato (abrogato) con deliberazione di G.M. n. 114 del 20.07.2010

²⁵ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

2. I Capi settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - h) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n.142, **nel testo vigente in Sicilia,**²⁷ sulle proposte di deliberazione;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. n. 10/91, nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge ~~31 dicembre 1996, n. 675~~ **196/2003 e successive modifiche ed integrazioni;**²⁸
 - m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
 - n) organizzare e gestire il personale assegnato al settore, ed in particolare:
 - distribuire il personale assegnato ai diversi servizi, secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno del settore;
 - predisporre il piano annuale delle ferie, con contestuale informazione alle OO.SS., ~~al Direttore Generale al Segretario Generale~~²⁹ ed all'Ufficio Personale;
 - autorizzare le ferie nel rispetto del suddetto piano annuale delle ferie;
 - autorizzare i permessi ed i relativi recuperi;
 - disporre le verifiche mediche nei casi di richiesta di congedo per malattia;
 - proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti al Settore, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nel Settore;
 - autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
 - attribuire i trattamenti economici accessori previsti dai contratti.

Il potere di avocazione e di sostituzione nei confronti dei responsabili di servizi, in caso di inerzia degli stessi.

²⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di capo Settore.

1. I Capi settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. L'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D e nel rispetto del vigente C.C.N.L. L'incarico di Capo Settore potrà essere attribuito, con provvedimento motivato, anche a personale inquadrato nella categoria C che sia stato adibito a mansioni superiori, ai sensi dell'art.12, comma 2, lettera a) del presente regolamento.
3. In caso di assenza o impedimento del Capo Settore, il Sindaco dispone la sostituzione **con secondo il seguente ordine:**³⁰
 1. Altro Capo Settore;
 2. Responsabile di servizio appartenente allo stesso settore;
 3. Segretario Comunale.⁴
4. Al personale di cui al comma 3 punto 2) verrà corrisposta una indennità di posizione che sarà stabilita dal Sindaco con proprio provvedimento facendo riferimento proporzionale alla indennità stabilita per il Capo Settore che si va a sostituire.⁵
5. Fino a quando il Sindaco non avrà disposto la sostituzione di cui al comma 3, si farà ricorso all'art. 22, lettera f) del presente regolamento.⁶

Articolo 20 - Responsabilità.

1. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità, e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità, degli uffici e servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 21 - Durata e revoca dell'incarico di capo Settore.

1. L'incarico di Capo Settore è conferito a tempo determinato; avrà comunque, durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive della Giunta Comunale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;

⁴ Modificato con deliberazione di G.M. n. 148 del 19.10.2004

⁵ Aggiunto con deliberazione di G.M. n. 148 del 19.10.2004

⁶ Aggiunto con deliberazione di G.M. n. 148 del 19.10.2004

³⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, che sia stato adibito a mansioni superiori ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera a) del presente regolamento;
 - g) nei casi di rimodulazione dei settori;
 - h) per esigenze di carattere finanziario.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente i settori.

Articolo 22 - Il Responsabile del Servizio.

1. Il Dipendente preposto al Servizio, secondo gli indirizzi degli Organi politici e le direttive ricevute dai Responsabili dei livelli organizzativi superiori, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio. In particolare è competente a:
 - a) verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i Responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
 - b) adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
 - c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi ~~degli art. 5 e 6 della L.R. n° 10/91, della L.R. 7/2019~~³¹ secondo le regole organizzative stabilite all'interno del Settore;
 - d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal responsabile del Settore nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o Giunta sottoscrivendosi insieme all'organo competente per l'adozione finale — nelle materie di competenza del servizio;
 - e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - f) nell'ambito del servizio di propria competenza, svolgere le funzioni di responsabile di Settore, in caso di assenza di quest'ultimo.
2. Il Responsabile del Servizio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal responsabile organizzativo di livello superiore.

Articolo 23 - Sostituzione del Responsabile del Servizio.

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria e della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di servizio, le mansioni relative possono essere transitoriamente assegnate anche a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Articolo 24 - Polizza assicurativa.

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili del settore e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme ~~dell'art. 67 del D.P.R. 268/87. del CCNL.~~³²

³¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

³² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 25 - Le determinazioni: competenze.

1. Il ~~Direttore Generale~~, il ³³ Segretario Comunale e i Capi settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art. 75 del presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia e vanno comunicate al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al **Direttore Segretario** ³⁴ Generale a cura del responsabile di settore.
5. Per la visione e rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 26 PEG —Attribuzione degli obiettivi e dei budget.

1. La giunta comunale sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio e tenuto conto delle proposte pervenute dai Responsabili organizzativi adotta il piano esecutivo di gestione (PEG), ~~redatto dal Direttore Generale, ove nominato~~,³⁵ predisposto dal Segretario Generale determinando obiettivi, tempi e priorità, affidando la realizzazione degli stessi ai Responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie.
2. L'assegnazione degli obiettivi e dei budget avviene nei confronti dei soggetti dotati di funzioni dirigenziali.
3. I soggetti individuati sono responsabili per l'adozione di tutte le iniziative necessarie al conseguimento degli obiettivi, potendo distribuire i compiti e le responsabilità all'interno delle strutture organizzative di riferimento, avvalendosi anche dei mezzi finanziari collegati ai trattamenti incentivati.
4. La Giunta può stabilire, anche attraverso successive deliberazioni, ulteriori obiettivi, criteri e modalità generali cui dovranno attenersi i soggetti individuati come responsabili per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta assegna le risorse da gestire durante la gestione e/o l'esercizio provvisorio, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'erogazione dei servizi.
6. I Responsabili dei settori relazionano, a richiesta del Sindaco ~~e del Direttore Generale~~³⁶ e, comunque, a chiusura di ogni trimestre, sull'andamento degli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente, essi presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Le relazioni dovranno contenere l'analisi dettagliata delle cause che abbiano impedito il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 27 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) ~~l'attribuzione della funzione di Direttore Generale~~; ³⁷
 - c) la nomina dei responsabili dei settori;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti di Caposettore nel rispetto delle normative vigenti;

³³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

³⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

³⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

³⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

³⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - h) la nomina dei responsabili ~~della gestione e dell'organizzazione se non~~³⁸
 - ~~dell'I.C.I.; dell'IMU;~~³⁹
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - j) la nomina dell'economo;
 - k) l'individuazione dell'ufficio competenze per i procedimenti disciplinari;
 - l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - ~~o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato in mancanza del Direttore Generale;~~⁴⁰
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - q) della nomina del responsabile dell'ufficio unico delle attività produttive.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
 3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 28 - Competenze del Capo Settore in materia di appalti.

1. In materia di appalti, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di settore compete:
 - a) la presidenza delle gare;
 - b) la nomina dei membri e del segretario delle Commissioni di gara;
 - c) la responsabilità delle procedure di gara;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 29 - Competenze del Capo Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. Al Capo Settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al Capo Settore compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della legge 191/98.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei Capi Settori qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;

³⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

³⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁴⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal vigente ordinamento;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
- da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale.

Articolo 30 - Competenze del Capo Settore in materia di atti di conoscenza.

1. Ai Capi Settori competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
 - d) le autenticazioni di copia;
 - e) le legalizzazioni di firme;
 - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 31 - L'attività propositiva dei Capi Settori.

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

Articolo 32 - Competenza di sub programmazione dei Capi Settori.

1. Ai Capi Settori competono anche finzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberativi dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 33 — Attività consultiva dei Capi Settori.

1. L'attività consultiva dei Capi Settori si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L.142/90, **nel testo vigente in Sicilia**,⁴¹ sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano messi atti di indirizzo;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

⁴¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - e) l'eventuale obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90, **nel testo vigente in Sicilia**,⁴² devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessita di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato su richiesta del funzionario interessato.
7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso viene avviata azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente oltre al procedimento sostitutivo.
8. I pareri di cui all'arte. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 34 - Competenze del Capo Settore del servizio finanziario.

1. Al Capo Settore del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Direttore generale, l'organo di revisione e il Segretario dell'ente.
2. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa relativo al proprio servizio con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese del proprio servizio ed il pagamento delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria previsto ~~dal D.L.vo. 77/95~~⁴³ e dal Regolamento di contabilità.

⁴² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁴³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 35 - Competenze del responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 36 - Competenze dei responsabili dei tributi.

1. Al responsabile dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) disporre i rimborsi;
 - f) la difesa in giudizio e la sottoscrizione dei ricorsi e controdeduzioni;
 - g) l'adozione degli atti ingiuntivi di cui al R.D. n° 639/1910 come modificato dall'art. 229 de D.Lvo 51/98.

Articolo 37 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano;
 - d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - delle tecnologie impiegate;
 - delle spese sostenute;
 - delle risorse umane utilizzate;
 - dei benefici conseguiti.

Capo V

L'individuazione dei responsabili dei servizi ~~di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi~~⁴⁴
ed uffici obbligatori

Articolo 38 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.

1. Al Sindaco, compete, ai sensi della L.R. n. 7/92, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'~~articolazione~~⁴⁵ organigrammatica⁴⁶ dell'Ente.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ~~ai sensi dell'art. 19, comma 1, D. Lgs. 77/95~~⁴⁷ con Determinazione Sindacale, ~~su proposta del Direttore Generale:~~⁴⁸

~~Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:~~

- ~~a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla ex VII, categoria D;~~
- ~~b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art.51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;~~
- ~~c) di dipendenti di altri enti locali autorizzati a prestare la propria collaborazione a favore del Comune, nel caso non vi siano pari professionalità all'interno dell'Ente.~~⁴⁹

Articolo 39 - L'individuazione del responsabile del procedimento.

Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione dell'istruttoria, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio.

Articolo 40 - I responsabili della gestione dei tributi.

Il Sindaco individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali (o di altri tributi che dovessero essere istituiti):

- ~~a) I.C.I., imposta comunale sugli immobili;~~⁵⁰ IMU;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 41 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi ~~di cui all'art. 4, comma 7, del D.P.R.352/92~~⁵¹ è identificato nel responsabile del settore competente alla istruttoria dell'atto.

⁴⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁴⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁴⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁴⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁴⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁴⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁵⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁵¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 42 — Il responsabile dell'intervento.

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile **del procedimento unico dell'intervento**.⁵²
2. Il responsabile **del procedimento unico dell'intervento**⁵³ si identifica con il capo settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato,
3. Il responsabile **del procedimento unico dell'intervento**⁵⁴ deve essere individuato solo esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 43 - Gli uffici di direzione dei lavori e di progettazione.

Fermo restando nel limite delle competenze professionali, il Comune, di norma, per la progettazione e direzione dei lavori si avvale dell'U.T.C.

Articolo 44 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

1. Le competenze di cui al D. Lgs. ~~626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, 81/2008~~⁵⁵ in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, qualora non attribuite all'esterno, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni finanziarie.

Articolo 45 - Ufficio di servizio sociale.

1. L'ufficio di servizio sociale è finalizzato alla programmazione di tutte le iniziative di carattere socio assistenziale previste dalla legge.
2. I compiti di tale ufficio sono:
 - a) la conoscenza della realtà in termini di bisogni, di utenza e di strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un sistema informativo socio assistenziale;
 - b) la programmazione e il coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalla legge 22/86, anche se svolti in convenzione;
 - c) il coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;
 - d) la progettazione e l'attivazione, secondo la regolamentazione regionale, di nuovi interventi sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;
 - e) la gestione, tramite proprio personale, articolato opportunamente per settori di intervento, di quelle attività che si ritengano non efficacemente delegabili all'esterno;
 - f) il coordinamento e la vigilanza dei servizi o degli interventi, svolti mediante convenzione o gestiti da privati ed il controllo e la verifica degli stessi;
 - g) il «raccordo» e la definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuati dalle ~~UU.SS.LL.~~ ASP⁵⁶ operanti sul medesimo territorio.

⁵² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁵³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁵⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁵⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁵⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Capo VI

Il procedimento disciplinare

Articolo 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, composto dal Segretario Comunale e dei Capi Settori.
- 1. bis L'ufficio dei procedimenti disciplinari può essere svolto in convenzione con altri enti o conferito all'Unione dei Comuni.**⁵⁷
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità del procedimento disciplinare, se non altrimenti attribuito, è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale amministrativo.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Capo Settore provvede direttamente.
5. Il rimprovero verbale può essere applicato anche dal Segretario Comunale.

Articolo 47 - Compiti dell' ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

Articolo 48 - Contestazione scritta.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Articolo 49 – ~~Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.~~

- ~~1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.~~
- ~~2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con determina del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.~~
- ~~3. Il Responsabile del Settore provvede alla • contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.~~
- ~~4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.~~
- ~~5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.~~

⁵⁷ Aggiunto con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- ~~6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.~~
- ~~7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.~~
- ~~8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Personale.~~
- ~~9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.~~
- ~~10. Il responsabile del settore, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.~~
- ~~11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.~~
- ~~12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.~~
- ~~13. Entro, 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.~~
- ~~14. Il titolare dell'azione disciplinare valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.~~
- ~~15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.~~
- ~~16. Copia della contestazione dell'addebito nonché della determina di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Personale.⁵⁸~~

Articolo 50 — Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

- ~~1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 46, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si dà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.~~
- ~~2. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari, provvede entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.~~
- ~~3. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 15 giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.~~
- ~~4. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con decreto del Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.~~
- ~~5. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 49.⁵⁹~~

Articolo 51 — Diritto di accesso.

- ~~1. Il dipendente o un suo difensore delegato e/o il rappresentante sindacale a cui ha dato incarico può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.⁶⁰~~

⁵⁸ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁵⁹ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁶⁰ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

~~Articolo 52 — Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.~~

- ~~1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'ufficio per i provvedimenti disciplinari irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del servizio creato;
 - f) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.~~
- ~~2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.~~
- ~~3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.~~
- ~~4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.⁶¹~~

~~Articolo 53 — Impugnazione delle sanzioni.~~

- ~~1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.~~
- ~~2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art. 52.⁶²~~

~~Articolo 54 — Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.~~

- ~~1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'Ufficio Personale.~~
 - ~~2. Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.~~
- ~~In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Segretario Generale.~~

⁶¹ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁶² Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- ~~3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'ufficio presso il quale è istituito il 'Collegio di Conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.~~
- ~~4. La richiesta del lavoratore deve precisare:

 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della procedura;
 - d) la nomina della medesima organizzazione sindacale.~~
- ~~5. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale, tramite il Responsabile dell'Ufficio personale, predisponde l'istruttoria formale per la Giunta comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non colga la pretesa del lavoratore, il responsabile dell'Ufficio Personale provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta comunale deve provvedere alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.~~
- ~~6. Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.~~
- ~~7. Entro 10 giorni successivamente al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.~~
- ~~8. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.~~
- ~~9. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.~~
- ~~10. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.~~
- ~~11. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.~~⁶³

Articolo 55 – Riservatezza e garanzie formali.

- ~~1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.~~
- ~~2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura dell'Ufficio Personale, escludendosi la protocollazione generale.~~
- ~~3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in pliego sigillato a cura dell'Ufficio Personale, mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.~~
- ~~4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Segretario comunale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.~~
- ~~5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settore di appartenenza del dipendente interessato, il responsabile del Settore che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al responsabile dell' Ufficio Personale per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.~~⁶⁴

⁶³ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁶⁴ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

~~Articolo 56 – Connessione tra procedimento penale e disciplinare.~~

- ~~1. Ai sensi dell'articolo 25, comma 8, del C.C.N.L. il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.~~
- ~~2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.~~
- ~~3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.~~
- ~~4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.~~
- ~~5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.~~
- ~~6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.⁶⁵~~

~~Articolo 57 – Sospensione cautelare.~~

- ~~1. Il commettere gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli articoli 26 e 27 del C.C.N.L. nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare a discrezione dell'amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.~~
- ~~2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Giunta Comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.~~
- ~~3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del responsabile del Settore, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.~~
- ~~4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L.~~
- ~~5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.~~
- ~~6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.~~

⁶⁵ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- ~~8. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.~~
- ~~9. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.~~
- ~~10. Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art. 54.⁶⁶~~

~~Articolo 58 - Effetti del procedimento disciplinare.~~

- ~~1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.~~
- ~~2. Non può tenersi contro ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.~~
- ~~3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.~~
- ~~4. La pubblicità del Codice disciplinare, contenuto nell'art. 25 del C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso articolo 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'Albo pretorio.⁶⁷~~

~~Articolo 59 - Norma di rinvio.~~

- ~~1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di procedimenti disciplinari si rinvia all'art. 59 del D. Lgs. 29/1993 al D. Lgs. 165/2001⁶⁸ e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali.~~

Capo VII

Delegazioni, Uffici, Sportelli e Servizi

~~Articolo 60 - Delegazione di parte pubblica.~~

- ~~1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata, dal Direttore generale o, in mancanza,⁶⁹ dal Segretario Comunale, nonché dai Capi Settore.~~
- ~~2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.~~
- ~~3. È ammessa la presenza del Sindaco o di un suo delegato.~~

⁶⁶ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁶⁷ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁶⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁶⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 61 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97, come recepito dalla L.R. 23/98.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con determina adottata di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 62 - Nucleo di valutazione o **Organismo interno di Valutazione (OIV)** ⁷⁰

1. La Giunta municipale disciplina con apposito regolamento il nucleo di valutazione o **OIV**⁷¹ e il controllo di gestione previsti dagli artt. 147 — 196 — 197 — 198 del D. Lvo. 267/2000 e dal D.Lvo. 286/99.
2. *Il nucleo di valutazione o l'OIV⁷² è formato da 1 esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenente alla Pubblica Amministrazione o a Società specializzate in materia, nominato dal Sindaco.*⁷
3. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.
4. L'istituzione del nucleo di valutazione può essere fatta in forma associata con altri comuni.

Nell'ambito del controllo di gestione il Nucleo propone la metodologia e i criteri per pervenire all'accertamento dei risultati relativi all'aumento di produttività ed al miglioramento dei servizi.

Il Nucleo o **OIV**⁷³ progetta e propone, altresì, la metodologia ed i criteri per la valutazione delle prestazioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dal C.C.N.L.

La valutazione delle prestazioni è finalizzata anche per fornire al Sindaco elementi di supporto e motivazioni per il rinnovo e/o la revoca degli incarichi dirigenziali.

La valutazione finale dell'attività del dirigente dovrà avvenire entro il primo bimestre dell'anno successivo della gestione.

L'esito della valutazione è trasmesso al dirigente in questione il quale può richiedere entro 10 giorni l'avvio di un procedimento in contraddittorio, per un'eventuale revisione della valutazione negativa.

Detto procedimento deve concludersi entro 30 giorni dall'attivazione.

Articolo 63 - Ufficio statistica.

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale presso il servizio anagrafe.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

⁷ Modificato con deliberazione della G.M. n. 154 del 17.08.2006

⁷⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁷¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁷² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁷³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Articolo 64 - - Ufficio relazione con il pubblico.

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 ~~e dell'art. 12, D. Lgs. 29/93.~~⁷⁴
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Articolo 65 - Sportello unico delle attività produttive.

1. L'Ente istituisce lo sportello unico per gli insediamenti produttivi, di beni e servizi, (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali).
2. Lo sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio,
3. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a) la localizzazione;
 - b) la realizzazione;
 - c) la ristrutturazione;
 - d) l'ampliamento;
 - e) la cessazione;
 - f) la riattivazione;
 - g) la riconversione;
 - h) l'esecuzione di opere interne;
 - i) la rilocalizzazione,
4. Le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico.
5. Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza dell'ente ed è collocato in posizione di staff.
6. A detta struttura sono assegnate con determinazione sindacale risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
7. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un dirigente/funziionario responsabile.
8. Al dirigente/funziionario responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

⁷⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 66 - Servizio di protezione civile.

1. L'Ente istituisce il servizio di protezione civile ~~all'interno del settore ufficio tecnico.~~⁷⁵ Il Sindaco, ~~sentito il C.U.T.,~~⁷⁶ ne nomina il responsabile, individuandolo tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 67 - Economo comunale.

Il Sindaco individua, sentito il Responsabile del servizio finanziario, l'Economo comunale.

~~**Articolo 68** - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.~~

- ~~1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D. Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.~~
- ~~2. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco.~~⁷⁷

Capo VIII

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Articolo 69 - Contratti a tempo determinato art. 110 T.U.E.L. D. Lgs. 267/2000.

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/00 e sulla base delle conformi previsioni statuarie possono essere effettuate, per coperture di posti in organico cui può essere collegata la responsabilità di settore, uffici e/o servizi, o altra specializzazione, assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico.
2. L'amministrazione può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva previsti dal comma 2 del suddetto art. 110, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, ne limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, detti incarichi a contratto, sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Tutti i contratti/incarichi previsti dai precedenti commi hanno durata non inferiore a tre anni né superiore al mandato elettivo del Sindaco (v. sentenza Corte di Cassazione n. 478/2014). Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie o per processi di riorganizzazione dell'Ente. È fatta salva, comunque, la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento degli incarichi di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico.
5. L'Amministrazione provvede al reclutamento del personale di cui sopra mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare (titoli di studio, titoli professionali, esperienza di lavoro) e colloquio. I contratti di cui ai precedenti commi stipulati con soggetti esterni possono essere anche part-time.
6. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

⁷⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁷⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁷⁷ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

7. Alle assunzioni di personale tramite tale contratto provvede il Sindaco. I soggetti incaricati debbono possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica/profilo oggetto del contratto.
8. Per l'individuazione del candidato migliore è istituita apposita Commissione selezionatrice nominata dal Sindaco, composta da tre componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso. La Commissione è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, e da altri due membri, esperti nelle materie oggetto del colloquio, anche esterni all'Ente, e da un dipendente dell'amministrazione almeno di categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione, ultimata la valutazione comparativa, trasmette al Sindaco un elenco composto fino ad un massimo di ~~tre o~~ ⁷⁸cinque candidati da sottoporre al Sindaco per la scelta finale.
10. Il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti avviene mediante procedure di selezione pubblicizzate sul sito istituzionale del Comune, all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a giorni trenta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso". I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:
 - il possesso del diploma di laurea Magistrale attinente al posto messo a concorso, accompagnato da requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto, nonché comprovata conoscenza del territorio per alcune categorie;
 - una comprovata esperienza professionale maturata in enti pubblici o aziende private o nelle libere professioni, per almeno 5 anni in posto equivalente all'incarico da conferire;
 - l'assenza di incompatibilità previste dalle legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
11. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Responsabile del Servizio Personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.
12. Il punteggio verrà assegnato ai vari candidati secondo i seguenti criteri:
 - Punteggi: max punti 40 per titoli, max punti 60 per colloquio.
 - a) Titolo di studio max 20 punti;
 - Punteggio Laurea magistrale $66 \div 76 =$ punti 1;
 - Punteggio Laurea magistrale $77 \div 90 =$ punti 3;
 - Punteggio Laurea magistrale $91 \div 99 =$ punti 4;
 - Punteggio Laurea magistrale $100 \div 105 =$ punti 6;
 - Punteggio Laurea magistrale $106 \div 110 =$ punti 10;
 - Punteggio Laurea magistrale 110 lode = punti 12 cumulabili;
 - Abilitazione all'esercizio professionale punti 4;
 - b) Altra laurea triennale = punti 4; Altra laurea magistrale = punti 6 (I punteggi di "altra laurea" non sono cumulabili);
 - c) Master di primo livello = punti 3; Master di secondo livello = punti 6; Corsi di specializzazione o di perfezionamento di durata non inferiore a mesi 6 con superamento esami finali = punti 2 per ogni corso, organizzati da enti statali o regionali o legalmente riconosciuti;
 - d) Colloquio. I candidati sono ammessi al colloquio con riserva dell'accertamento dei requisiti. La prova orale sarà finalizzata ad accertare il grado di conoscenza normativa nelle materie attinenti al posto da ricoprire, la competenza manageriale, la capacità organizzativa e gestionale necessaria al ruolo da ricoprire, gli aspetti attitudinali e motivazionali e l'orientamento all'innovazione anche mediante la risoluzione di problematiche gestionali e casi pratici, capacità informatiche e linguistiche. Per il colloquio la Commissione potrà attribuire max punti 60. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione.
L'elenco degli ammessi, la data e la sede del colloquio saranno pubblicati sul sito: www.comune.montevago.ag.it nella sezione "Albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente –sottosezione "Bandi di Concorsi".

⁷⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- e) Ultimata la procedura comparativa, la Commissione sottoporrà al Sindaco una rosa di candidati pari al doppio dei posti messi a concorso. Se il posto a selezione è pari ad uno, la rosa dei candidati sarà composta da n. 3 nominativi.⁸

Articolo 70 - Con ferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, senza corresponsione di eventuale indennizzo, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. In questo caso l'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Articolo 71 - Contenuti del contratto.

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del settore competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
 - g) le modalità ed i casi di revoca dell'incarico, come specifica indicazione che nessun compenso a qualunque titolo sarà corrisposto per la minore durata dell'incarico;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il responsabile del Settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

Articolo 72 - Collaborazioni esterne.

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, sesto comma, del D. Lgs. 29/93, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Articolo 73 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata della convenzione non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

⁸ Sostituito con deliberazione di G.M. n. 137 del 16.08.2017

Articolo 74 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui ~~all'art. 58 del D. Lgs.29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.L.vo 80/98, al dlgs 165/2001.~~⁷⁹

Capo IX

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 75 - Le determinazioni.

- 1 Gli atti di competenza del Sindaco, ~~del Direttore Generale,~~⁸⁰ del Segretario Comunale, e dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di determinazioni.
- 2 La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento individuato dal Responsabile del Settore.
- 3 La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per Settore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, e al Direttore generale, al Presidente del Consiglio e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. In caso di sostituzione, del responsabile di Settore le determinazioni seguiranno la numerazione progressiva del settore di appartenenza del titolare.
- 4 Identica procedura è seguita per le determinazioni ~~del Direttore Generale o~~⁸¹ del Segretario Comunale.
- 5 La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 6 La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 76 - Le deliberazioni.

- 1 Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali, quando non si tratti di meri atti di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del responsabile del settore competente e, nel caso l'atto comporti diminuzione di entrata o impegno di spesa, anche del responsabile del settore finanziario.
- 2 Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni. A tal fine i responsabili dei Settori competenti alla istruzione delle stesse, dovranno trasmettere la proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario Comunale, se trattasi di deliberazioni di Giunta. Per le delibere da sottoporre al Consiglio, queste vanno depositate in segreteria. Dell'avvenuto deposito è fatta contestuale comunicazione al Presidente del Consiglio.
- 3 I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario Comunale, del presidente e del componente anziano dell'organo deliberante.
- ~~4 Il Consiglio Comunale e la Giunta, nell'ambito delle competenze ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, adottano i relativi atti di impegno.~~⁸²

⁷⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁸⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁸¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁸² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 77 - Pareri e silenzio procedimentale.

1. I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90, **nel testo vigente in Sicilia**,⁸³ devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere può con espressa e specifica motivazione essere richiesto "a vista".
2. Qualora il parere non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente oltre all'eventuale procedimento disciplinare.

Articolo 78 - Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel caso il visto può, con espressa e specifica motivazione, essere richiesto "a vista".
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente oltre all'eventuale procedimento disciplinare.

Capo X

Organi collegiali

Articolo 79 - Conferenza di servizio.

- 1 Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
- 2 La conferenza è presieduta ~~dal Direttore Generale o in mancanza~~⁸⁴ dal Segretario Comunale.
- 3 Della conferenza fanno parte i Responsabili dei Settori.
- 4 Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
- 5 La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
- 6 La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
- 7 In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal ~~Direttore Generale e/o~~⁸⁵ Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

⁸³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁸⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁸⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 80 - Gruppi di lavoro.

1. Il ~~Direttore Generale~~ **Segretario Generale**⁸⁶ può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ci si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo può essere affidato al Capo Settore avente competenze prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

Capo XI

Disposizioni diverse

Articolo 81 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del settore cui è stata assegnata la risorsa. Il concerto espresso dal responsabile ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 82 - Potere sostitutivo.

1. In caso d'inadempimento del competente Capo Settore, ~~il Direttore Generale~~ **il Segretario generale**⁸⁷ può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, ~~il Direttore Generale~~ **il Segretario generale**⁸⁸ può sostituirsi al Responsabile del Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 83 — Supplenza.

1. In caso di assenza od impedimento del Capo Settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente all'individuazione del responsabile.

Articolo 84 - Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

⁸⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁸⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁸⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

4. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti ~~dall'art. 45, 4° comma, del D. Lgs. 29/1993, dal D.Lgs. 165/2001.~~⁸⁹

Articolo 85 - Orario di servizio ed orario di lavoro.

1. Il Sindaco, su parere del ~~il Direttore Generale- Segretario generale~~⁹⁰ previa informazione alle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Capi settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del ~~il Direttore Generale Segretario generale~~⁹¹ e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 86 - Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete al Capo Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i capi settori provvede il Segretario Comunale.

Articolo 87 - Part-time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Capo settore o, in assenza, il Responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b. differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c. nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. *Quando la richiesta di part-time sia avanzata dai capi Settore, i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal direttore Generale, oppure, nel caso in cui il Sindaco non ne abbia disposto la nomina, dalla Giunta Municipale.*⁹
5. *Anche i titolari di posizioni organizzative possono fare ricorso al part-time, secondo la disciplina stabilita dalle norme contrattuali.*¹⁰

⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 17 del 02.03.2009

¹⁰ Modificato con deliberazione di G.M. n. 17 del 02.03.2009

⁸⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 88 — Incompatibilità.

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, o regolamentare ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata ~~dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nei modi cui~~ **cui al D.Lgs. 165/001 o al regolamento comunale, sentito il responsabile del settore competente,**⁹² quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca della autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro sessanta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del precedente articolo.
6. Le attività e gli incarichi incompatibili saranno individuate in apposito regolamento.

Articolo 89 — Abrogazioni.

1. ~~È abrogata ogni disposizione, contenuta in altri atti di formazione sub-primaria e in regolamenti comunali, contrastante con il presente regolamento.~~⁹³

~~PARTE II~~⁹⁴

~~CAPO XII~~⁹⁵

~~DISCIPLINA DEI CONFERIMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI, NON RIENTRANTI TRA I COMPITI E I DOVERI D'UFFICIO, A DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, PER PARTICOLARI TIPI DI ATTIVITÀ.~~⁹⁶

~~Articolo 90 — Conferimenti di incarichi professionali.~~

1. ~~Le disposizioni del presente Capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come innovati dall'art. 26 del D. Lgs 31 marzo 1998, n. 80.~~⁹⁷

⁹² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹³ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹⁴ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹⁵ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹⁶ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹⁷ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

~~Articolo 91 – Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente.~~

- ~~1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 93 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.⁹⁸~~

~~Articolo 92 – Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti.~~

- ~~1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 2 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - a) incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;
 - b) docenza e sviluppo di interventi formativi mirati e complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
 - c) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
 - d) consulenza di natura giuridico amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
 - e) consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione.~~
- ~~2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art. 58, comma 6, terzo periodo del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 80.⁹⁹~~

~~Articolo 93 – Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri.~~

- ~~1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art.92 è conferito dal Sindaco a fronte delle condizioni di cui all'art. 91 (attestati dal responsabile del servizio) e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
 - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;~~

⁹⁸ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

⁹⁹ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
 - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo delle attività da esso definita.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
 3. Il direttore di settore/responsabile di servizio propone l'incarico, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal Peg, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo delle attività.
 4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri dell'ufficio.¹⁰⁰

Articolo 94 – Corrispettivi.

1. Il Capo del settore propone, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal Peg, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.
2. Spettano al responsabile di servizio tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.
3. Il corrispettivo non potrà essere superiore al 50% di quello corrisposto a professionisti esterni.¹⁰¹

Articolo 95 – Obblighi del dipendente incaricato.

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 56;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.¹⁰²

Articolo 96 – Controlli.

1. Il Capo Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. I competenti settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal comune/dalla provincia a propri dipendenti.¹⁰³

¹⁰⁰ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁰¹ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁰² Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁰³ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

PARTE III

Disciplina delle procedure concorsuali e modalità di assunzione

TITOLI I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 97- Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel DUP adottato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale e piano occupazionale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di personale.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento da adottare.¹⁰⁴

Articolo 98 - Norme generali di reclutamento del personale

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure di mobilità.
 - b) procedure selettive pubbliche, ivi incluse le selezioni per il personale interno, secondo la normativa vigente da svolgersi con le seguenti modalità:
 - Concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami o colloquio;
 - Corso-concorso;
 - Selezione mediante lo svolgimento di prove e/o test.
 - c) selezione mediante concorso per titoli e prova idoneità dei profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, ai sensi della vigente normativa in materia;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente.¹⁰⁵

Articolo 99 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 98. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito. Per i termini di validità della graduatoria sono in ogni caso fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

¹⁰⁴ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018.

¹⁰⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018.

2. *Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.*¹⁰⁶

TITOLO II

CONCORSI PUBBLICI

CAPO I

PROCEDURE DI ACCESSO

Articolo 100 - Criteri relativi al reclutamento ed alla selezione del personale

1. *Il Comune di Montevago, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.*
2. *Il Comune, assicura la creazione delle condizioni interne per valorizzare al meglio le professionalità e per garantire, in un'ottica meritocratica, il massimo sviluppo di carriera ai propri dipendenti, nel rispetto dei principi vigenti in materia di accesso ai pubblici uffici.*¹⁰⁷

Articolo 101 - Le procedure selettive

- 1) *Le procedure selettive devono conformarsi ai seguenti principi:*
- a) *adeguata pubblicità della selezione;*
 - b) *modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;*
 - c) *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;*
 - d) *rispetto delle pari opportunità tra i due sessi;*
 - e) *composizione delle commissioni di concorso tale da garantire professionalità ed imparzialità.*¹⁰⁸

Articolo 102 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. *L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.*¹⁰⁹

¹⁰⁶ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁰⁷ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁰⁸ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁰⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

Articolo 103 - Assunzione 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

1. Secondo quanto disposto dall'art. 49 della L.R. 5.11.2004 n. 15 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, si effettuano mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.
2. A tal fine l'Ente provvede alla formazione di graduatorie aventi validità triennale, ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12, sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con decreto del Presidente della Regione, sentita la Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale per il lavoro, la previdenza sociale, la formazione professionale e l'emigrazione del 5.4.2005 e precisamente:
 - I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale 5 novembre 2004, n. 15, sono i titoli di studio, i titoli formativi e i servizi prestati in enti pubblici con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%.
 - Il punteggio relativo al titolo di studio (20 punti su 100) è così attribuito:
 - a. diploma di scuola media inferiore punti 20.
 - b. licenza di scuola elementare punti 15. I titoli di cui sopra non si sommano.
 - Il punteggio relativo ai titoli formativi (30 punti su 100) è così attribuito: corsi di formazione professionale, con attestato di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato, dalla Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi 3: punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 30.
Sono valutabili più titoli formativi richiesti nel bando.
 - Il punteggio relativo ai servizi prestati presso enti pubblici (50 punti su 100) è così attribuito:
 - a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore, punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti;
 - b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente, punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di 30 punti.
I servizi inferiori a 3 mesi non sono valutabili.
Il servizio militare o il servizio civile prestato sono valutati come se fossero prestati in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.
 - Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punteggio, è preferito il candidato di più giovane età.
3. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato mantengono la posizione rivestita nell'ambito delle graduatorie ed hanno diritto, in conformità alle previsioni dei contratti collettivi di comparto, alla riassunzione presso le amministrazioni, enti ed aziende, per lo svolgimento con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di 12 mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, purché facciano valere tale diritto entro tre mesi dalla medesima cessazione.
4. Per fare fronte ad esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie previste dal comma 2, l'Ente indice apposite procedure selettive per il reperimento del personale da assumere a tempo determinato. L'Ente ha facoltà di conferire priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza. Trovano applicazione il comma 2, in ordine ai criteri di formazione delle graduatorie ed all'applicazione delle precedenze, preferenze e riserve, nonché il comma 3, relativamente al diritto alla riassunzione.
5. Qualora ai fini dell'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova di idoneità, da individuarsi nel bando da parte di commissioni formate da tre componenti in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove, nominati dal Sindaco.¹¹⁰

¹¹⁰ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

Articolo 104 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami o colloqui, per test, per corso di preparazione, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami.

Le selezioni per esami consistono:

Per i profili professionali della categoria D: in una prova scritta, in una prova orale e **in una prova sull'uso delle tecnologie informatiche e sulla conoscenza di una lingua straniera (di norma inglese o francese).**¹¹¹

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. Le prove scritte o pratiche possono anche consistere in quesiti a risposta sintetica. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando. **Inoltre in una prova sull'uso delle tecnologie informatiche e sulla conoscenza di una lingua straniera (di norma inglese o francese).**¹¹²

Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

b) Selezione per titoli ed esami.

Nel caso in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento;

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale è determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli e colloquio

Nel caso in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli e colloquio, il colloquio viene svolto dopo la valutazione dei titoli.

d) Selezione per titoli.

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione.

In tutte le selezioni, anche quelli per soli titoli,¹¹³ **deve essere svolta una prova sull'uso delle tecnologie informatiche e sulla conoscenza di una lingua straniera (di norma inglese o francese).**¹¹⁴

Articolo 105 - Modalità di copertura dei posti mediante mobilità (D.Lgs.165/2001)

• *Mobilità esterna in entrata.*

1. La mobilità si esercita dall'esterno con personale a tempo indeterminato proveniente dagli altri Enti pubblici con profilo professionale e categoria pari a quello del posto da ricoprire.

2. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico per titoli e colloquio.

• *Mobilità esterna in uscita.*

3. Può operarsi la mobilità esterna in uscita nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'ente. A tal fine, dovrà tenersi conto anche dell'obiettivo dell'avvicinamento alla propria residenza anagrafica e/o della ricongiunzione con il nucleo familiare.¹¹⁵

¹¹¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹¹² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹¹³ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹¹⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹¹⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

CAPO II

BANDO DI SELEZIONE

Articolo 106 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani residenti all'estero;
 - b) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, esclusivamente per posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale, da determinarsi con D.P.C.M. ai sensi dell'Articolo 17 della legge n. 400/88, ai sensi dell'Art. 38 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione.
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, in relazione alla specifica funzione;
 - h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale.
 - j) certificazione comprovante la conoscenza della lingua inglese;
 - k) certificazione comprovante la conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche.
2. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione.¹¹⁶

Articolo 107 - Le riserve

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici del lavoro.¹¹⁷

Articolo 108 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di espletamento

1. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane.
2. La responsabilità delle procedure concorsuali è attribuita al Responsabile del Settore ed al Segretario comunale.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, di seguito indicata come commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

¹¹⁶ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹¹⁷ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

4. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sessanta giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.¹¹⁸

Articolo 109 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione dell'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive di cui all'Art. 21 della L.R. del 29 ottobre 1985, n. 41 e dell'art. 4 della L.R. n. 12 del 1991, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) Il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) Il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'Articolo 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
2. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - aa) Il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
 - bb) Il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - cc) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - dd) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - ee) i documenti da produrre obbligatoriamente, a pena di esclusione.
3. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della commissione, che dei candidati; eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del Settore Risorse Umane, il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
5. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando effettuato con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.¹¹⁹

¹¹⁸ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹¹⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

Articolo 110 - Pubblicità del Bando

1. *Il Bando di concorso deve essere pubblicato per estratto o per sintesi quale avviso di bando sulla G.U.R.S., a cura del Responsabile del Settore Risorse Umane, Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.*
2. *È facoltà della Giunta dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.*¹²⁰

Articolo 111 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. *La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del Settore Risorse Umane, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.*
2. *Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Settore Risorse Umane, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.*
3. *Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.*
4. *Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.*¹²¹

Articolo 112 - Modalità di presentazione della domanda

1. *La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Comune entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.S..*
2. *Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato al primo giorno effettivamente lavorativo successivo.*
3. *Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, a condizione che pervenga all'ente entro i quindici giorni successivi alla scadenza.*
4. *Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.*¹²²

Articolo 113 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. *Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, (in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta), oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:*

¹²⁰ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹²¹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹²² Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

- a) *Cognome e nome;*
 - b) *Il luogo, la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);*
 - c) *Il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;*
 - d) *Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;*
 - e) *l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);*
 - f) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);*
 - g) *Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;*
 - h) *i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);*
 - i) *i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;*
 - j) *Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico o indirizzo P.E.C.. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite P.E.C., ogni variazione di tale recapito;*
 - k) *Per i candidati in condizioni di disabilità:¹²³ l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;*
 - l) *l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.*
2. *L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.*
La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.¹²⁴

Articolo 114 - Documenti da allegare alla domanda

1. *Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di € 10,00, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.*
2. *Nel caso di concorsi per titoli ed esami o colloquio, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della commissione:*
 - a) *titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;*
 - b) *tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;*
 - c) *copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.*
3. *I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice.*
4. *In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.¹²⁵*

¹²³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹²⁴ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹²⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

Articolo 115 - Esame preliminare delle domande

1. L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini (spedita tramite Ufficio Postale, o PEC o presentata all'Ufficio Protocollo entro la scadenza del termine stabilito dal bando), debitamente sottoscritta e con allegata copia del documento di identità in corso di validità, senza verificare il contenuto della stessa.
2. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'assunzione.
3. Il riscontro di dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penali ai sensi dell'art.76 DPR 445/2000, nonché le conseguenze previste dall'art.75 del medesimo decreto.
4. La mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati nella domanda produrrà l'esclusione dal concorso.¹²⁶

Articolo 116 - Titoli di studio

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - a) *assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;*
 - b) *licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.*
2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore (attinente al posto messo a concorso) a quello richiesto dal bando anche quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.¹²⁷

CAPO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI PER CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI E COLLOQUI

Articolo 117 - Commissione esaminatrice per concorsi per titoli, esami e colloqui. Composizione e nomina.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Sindaco ed è composta dal Segretario Comunale e da altri due componenti in possesso di qualifica almeno pari a quello previsto dal bando di concorso. **I componenti saranno scelti tra gli esperti sugli argomenti oggetto delle prove del concorso, iscritti nell'apposito elenco regionale disciplinato dalla L.R 12/1991e dal D.P.R.S. del 3.2.1992 n. 23, previo sorteggio effettuato in seduta pubblica dal Sindaco, alla presenza del Segretario Generale dell'ente, previa pubblicazione sul sito dell'ente della data e dell'ora in cui tale sorteggio sarà effettuato.**¹²⁸
2. *Il presidente della commissione è il Segretario Comunale. Qualora il Segretario Comunale si trovi in situazione di incompatibilità sarà sostituito da un terzo componente nominato con le stesse modalità di cui al comma 1. In tal caso la commissione eleggerà nel suo seno il Presidente ed il Vice Presidente. Fino all'elezione del Presidente la Commissione è presieduta dal componente più anziano per età.*¹²⁹
3. *Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*

¹²⁶ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹²⁷ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹²⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹²⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

4. *Le funzioni di segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla categoria C individuato dal Segretario Generale scelto dal presidente della Commissione stessa.*¹³⁰
5. *Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.*
6. *Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti, esperti in lingue straniere o materie speciali, scelti per sorteggio tra coloro che risultano iscritti all'albo dei commissari di cui alla L.R. 12/1991 o in assenza fra i docenti degli istituti scolastici, dal sindaco,*¹³¹ *quando nel bando di concorso sono espressamente previste specifiche prove di idoneità tecnica o culturale, previa utile collocazione nella graduatoria di merito. I predetti membri sono componenti delle commissioni esaminatrici per le sole prove riguardanti la lingua straniera e/o materie speciali.*
7. *L'esito positivo delle prove di cui al comma precedente costituisce requisito indispensabile ai fini della nomina dei vincitori del concorso.*¹³² ~~*anche se non concorre alla formulazione delle graduatorie. Conseguentemente l'esito negativo determina l'esclusione dei concorrenti dal concorso.*~~¹³³

Articolo 118 - Inseediamento della commissione giudicatrice

1. *Prima dell'inizio dei lavori, il segretario della commissione annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.*
2. *Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini fra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti*
3. *Aperti i lavori si procederà, innanzitutto alla verifica dei requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3 commi 6,7, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, e alla elezione del Vicepresidente*¹³⁴ *e a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.*
4. *Alla verifica dei suddetti requisiti e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi del DPR 445/2000.*
5. *La commissione, inoltre, provvede a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;*
6. *Le convocazioni della commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.*¹³⁵

Articolo 119 - Obblighi e doveri dei commissari

1. *Il Presidente, i commissari ed il segretario della commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della commissione.*
2. *Il Presidente, i commissari ed il segretario della commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.*¹³⁶

¹³⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹³¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹³² Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹³³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹³⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹³⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹³⁶ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

Articolo 120 - Compensi alla Commissione giudicatrice solo per esterni

1. Ai soli componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali Membri esperti esterni all'Amministrazione viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella che di seguito si riporta.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari **documenti giustificativi**.¹³⁷
3. Al Presidente della Commissione Giudicatrice ed ai componenti interni, non compete alcun compenso.
4. Nel caso di procedure selettive / concorsuali per le categorie D e C viene corrisposto il seguente compenso:

PROSPETTO DEI COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO ¹³⁸

| NUMERO DEI CANDIDATI | QUOTA BASE | INCREMENTO QUOTA SULLA BASE DEL NUMERO PROVE | | | TITOLI + 30% della quota base |
|----------------------|------------|--|---------|---------|-------------------------------|
| | | 1 prova | 2 prova | 3 prova | |
| Da 1 a 50 | € 250 | € 50 | € 100 | € 150 | |
| Da 51 a 100 | € 350 | € 100 | € 150 | € 250 | |
| Da 101 a 300 | € 450 | € 150 | € 250 | € 350 | |
| Da 301 a 500 | € 550 | € 250 | € 350 | € 450 | |
| Da 501 a 1000 | € 800 | € 230 | € 450 | € 550 | |
| Oltre 1000 | € 950 | € 450 | € 550 | € 750 | |

Per numero di candidati si intende:

- per le Selezioni solo per titoli e per le procedure comparative: il numero dei candidati ammessi.
- per le Selezioni da Centro per l'impiego e per le Selezioni di integrazione di graduatoria per assunzioni a tempo determinato: il numero di candidati esaminati. Per tali selezioni il complessivo compenso è ridotto al 50%.
- per i Concorsi/Selezioni per esami o per titoli ed esami: numero dei candidati presenti alla prima prova.

5. Nel caso di procedure selettive / concorsuali relative ad altre categorie (A,B), viene corrisposto il compenso di cui alla sopra riportata tabella ridotto del 10%.
COMPENSI NEI CONCORSI CON PRESELEZIONI
6. In caso di Concorso con preselezione ai membri esterni della Commissione, spetterà per la prova preselettiva la sola quota base di cui alla precedente tabella, calcolata sui presenti alla prova stessa.
7. Spetterà inoltre il compenso relativo alla successiva fase concorsuale calcolato sulla base della tabella ed in relazione ai presenti alla prima prova.¹³⁹

¹³⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹³⁸ Modificato con deliberazione di G.M. n. 180 del 30.08.2018

¹³⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

Articolo 121 - Funzionamento della commissione giudicatrice

1. La commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente almeno la maggioranza degli stessi.
2. La commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione **di eventuali ulteriori criteri**¹⁴⁰ per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992, n. 23;
 - e) correzione delle prove scritte predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico- pratiche, o pratiche;
 - f) espletamento delle prove orali secondo le modalità di cui all'art. 14 del **suddetto**¹⁴¹ D.P.R.S. 3 febbraio 1992;
 - g) Formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.¹⁴²

Articolo 122 - Verbali delle operazioni della commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione in ogni seduta è redatto un verbale, che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del settore Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti.¹⁴³

¹⁴⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁴¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁴² Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁴³ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

CAPO IV

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 123 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. *Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.*¹⁴⁴

Articolo 124 - Calendario delle prove d'esame

1. *La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta **o tramite pec.***¹⁴⁵ *Le date di convocazione possono, comunque, essere già previste e/o indicate nel bando di concorso.*
2. *Il diario delle prove, in alternativa alle modalità di cui al primo comma, può essere pubblicato mediante apposito avviso nella G.U.R.S., Serie Speciale - concorsi ed esami **o** nell'albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova. Il termine di cui al presente comma decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.*
3. *Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.*
4. *Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.*
5. *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 tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite P.E.C..*¹⁴⁶

Articolo 125 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. *Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede. Qualora vi sia l'esigenza che le prove si svolgano in sedi diverse, le stesse devono svolgersi contemporaneamente per tutti i candidati.*¹⁴⁷

Articolo 126 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. *I candidati sono convocati a cura del Presidente della commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.*

¹⁴⁴ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁴⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁴⁶ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁴⁷ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare ~~la lettera di convocazione ed~~¹⁴⁸ un documento di identità, che abbia validità ai sensi di legge.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della commissione, istanza di rinvio documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.¹⁴⁹

CAPO V

Articolo 127 - Valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami orali

1. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli presentati dai concorrenti si applicano le norme ed i punteggi contenute nel Decreto Assessoriale EE.LL. del 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni, riproporzionati in modo tale da garantire che il peso complessivo dei titoli sia pari a 40/100. Alle prove scritte è attribuito un punteggio di 40/100. All'esame **orale**¹⁵⁰ è attribuito un punteggio di 20/100.
- ~~2. Saranno ammessi alla prova scritta, i candidati che avranno ottenuto per i soli titoli un punteggio di almeno 24/40.~~¹⁵¹
3. Saranno ammessi alla prova orale, i candidati che avranno ottenuto nella prova scritta un punteggio di almeno 24/40.
4. Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che avranno ottenuto nelle prove orali il punteggio di almeno 12/20,¹⁵² a condizione che abbiano conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese.¹⁵³
5. L'accertamento sia delle conoscenze informatiche che della lingua inglese sarà valutato con i seguenti criteri:¹⁵⁴

| | |
|-----------------------|-------------------|
| insufficiente: | 0,00 punti |
| sufficiente: | 0,25 punti |
| discreto: | 0,50 punti |
| buono: | 0,75 punti |
| distinto: | 1,00 punto |
| ottimo: | 1,50 punti |

¹⁴⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁴⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁵⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁵¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁵² Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁵³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁵⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 128 - Valutazione dei titoli per concorsi per titoli e colloqui.

1. Nei concorsi per titoli e colloqui, ai titoli presentati dai concorrenti si applicano le norme ed i punteggi contenute nel Decreto Assessoriale EE.LL. del 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni, riproporzionati in modo tale da garantire che il peso complessivo dei titoli sia pari a 60/100.
2. Saranno ammessi al colloquio, i candidati che avranno ottenuto un punteggio dei titoli di almeno 36 punti su 60. Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che avranno ottenuto nel colloquio almeno 24 punti su 4,¹⁵⁵ a condizione che abbiano conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese, secondo i criteri di cui al comma 5 dell'art. 127.¹⁵⁶

Articolo 129 - Valutazione dei titoli per concorsi per soli titoli ed accertamento delle conoscenze linguistiche e informatiche¹⁵⁷

1. Per la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti si applicano le norme ed i punteggi contenute nel decreto Assessoriale EE.LL. del 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni a cui aggiungere i punteggi conseguiti nell'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche di cui all'art. 127. In ogni caso non è ritenuto idoneo il candidato¹⁵⁸ che non abbiano conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese, secondo i criteri di cui al comma 5 del suddetto art. 127.¹⁵⁹

Articolo 130 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico- pratiche

1. La commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predisponde, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.

Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.

Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della commissione ~~o del comitato di vigilanza~~,¹⁶⁰ dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della commissione.

Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della commissione). A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del comitato di vigilanza. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

¹⁵⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁵⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁵⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁵⁸ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁵⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁶⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati ammessi.

2. *Il Presidente o altro componente la commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.*

3. *La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della commissione.*

4. *I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal Bando di concorso.*

5. *Nel caso di prove tecniche la commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.*

Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quanto altro ritenuto necessario.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione.

6. *La commissione, in relazione alla natura della prova o a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.*

La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della commissione ~~o del Comitato di Vigilanza~~.¹⁶¹ l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai Verbali del concorso.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione ~~o del comitato di vigilanza~~,¹⁶² o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti la commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

¹⁶¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁶² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla commissione anche se non completati.

Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione ~~o del comitato di vigilanza~~¹⁶³ presenti e dal segretario.

Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.

7. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.¹⁶⁴

Articolo 131 - Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. *In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della commissione ~~o del comitato di vigilanza~~ presenti e dal segretario.*
2. *Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente ~~del singolo comitato di vigilanza~~¹⁶⁵ e da questi trasmessi al segretario della commissione al termine di ogni singola prova scritta.*
3. *Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della commissione nella sua interezza, il Presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario.*
4. *L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di cinque di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.*
5. *La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:*
 - *apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;*
 - *apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;*
 - *valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;*
 - *la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno **24/40**¹⁶⁶ nella prova precedente;*
 - *solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.*
6. *Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.*
7. *Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti¹⁶⁷ **24 su 40.**¹⁶⁸*

¹⁶³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁶⁴ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁶⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁶⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁶⁷ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁶⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 132 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
Per la prova pratica, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992, devono osservarsi le stesse modalità previste per la prova scritta.
3. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la commissione presenti.
4. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
5. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
6. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
Al termine delle prove i componenti la commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti¹⁶⁹ **24 su 40.**¹⁷⁰

Articolo 133 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale o colloquio

1. La prova orale si svolge nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.
2. Per ciascuna seduta di esame la commissione elaborerà le domande da porre ai candidati, che verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.
3. La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse non siglate di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

¹⁶⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁷⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

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

4. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.¹⁷¹

Articolo 134 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - Il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - la votazione conseguita nella prova orale e nella prova per l'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche.¹⁷²
4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - la votazione conseguita nella prova orale¹⁷³ e nella prova per l'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche.¹⁷⁴

Articolo 135 - Titoli di studio e di servizio

1. I titoli valutabili sono i titoli di studio professionali e di servizio di cui al D. A. EE.LL. 03.02.1992 e successive modifiche e integrazioni.¹⁷⁵

A) Titoli di servizio

Per titolo di servizio prestato si intende esclusivamente quello svolto nella qualità di lavoratore dipendente assunto da una pubblica amministrazione.

Relativamente poi all'attribuzione del punteggio per il servizio militare, il punteggio viene attribuito per i periodi di effettivo servizio decurtando, pertanto, gli eventuali periodi trascorsi dal militare in malattia.

¹⁷¹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁷² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁷³ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁷⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁷⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

La durata del servizio, inoltre, viene valutata esclusivamente secondo le risultanze del foglio matricolare dello stato di servizio rilasciato dal distretto militare.

Relativamente, poi, all'attribuzione del punteggio relativo al servizio militare, lo stesso viene valutato come se fosse prestato in qualifica professionale, livello o fascia funzionale corrispondente a quella del posto cui si concorre.

B) Titolo di studio

Il punteggio spettante al titolo di studio potrà essere attribuito al candidato solo se è indicata la votazione conseguita. Pertanto, qualora dal certificato del titolo di studio non figuri il punteggio conseguito nell'esame finale, la commissione attribuirà allo stesso punti 0,00 (corrispondente a 66/110 per i diplomi di laurea ed a 36/60 per i diplomi di scuola media di 2° grado).¹⁷⁶

Articolo 136 - Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria, **i titoli professionali**,¹⁷⁷ le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.¹⁷⁸

A) Titoli professionali

Qualora un titolo di specializzazione o di perfezionamento sia stato conseguito presso un ente legalmente riconosciuto, tale riconoscimento deve evincersi chiaramente. I titoli di perfezionamento riconosciuti sono solo quelli da cui risulti il conseguimento del titolo e non la sola partecipazione al corso.¹⁷⁹

B) Idoneità

Sono valutate solamente le idoneità conseguite in selezioni per titoli ed esami o per esami. Non sono valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria od ex qualifica funzionale inferiore. Inoltre non sono valutate le idoneità conseguite nei concorsi o selezioni a tempo determinato.¹⁸⁰

C) Corsi

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale di durata almeno trimestrale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi, rilasciati da enti legalmente riconosciuti, che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Non potrà essere attribuito alcun punteggio qualora non risulti l'esatta durata del corso (che, comunque non deve essere inferiore a mesi 3 –tre-). Può essere valutato qualsiasi corso superato con esami finali dal candidato, anche se tale corso non sia pertinente alla qualifica, livello o profilo professionale per cui si concorre.¹⁸¹

D) Pubblicazioni

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

Tra le pubblicazioni non rientrano le recensioni su altrui pubblicazioni, le lettere inviate a varie riviste e/o periodici e pubblicate sugli stessi nonché scritti similari.

2) I titoli che potranno formare oggetto di valutazione da parte delle singole commissioni giudicatrici sono esclusivamente quelli posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle istanze di partecipazione ai singoli concorsi.¹⁸²

¹⁷⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁷⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁷⁸ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁷⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁸⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁸¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁸² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

CAPO VI

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 137 - Formazione della graduatoria

1. *Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.*
2. *La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:*
 - a) *la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;*
 - b) *la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami);*
 - c) *la votazione conseguita nella prova orale;*
 - d) *Il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;*
 - e) *l'indicazione della votazione complessiva;*
 - f) *i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;*
 - g) *l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;*
 - h) *l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.*
3. *In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.*
4. *La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del Settore Risorse Umane .*
5. *Il Responsabile del Settore Risorse Umane da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.*
6. *I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.*
7. *Copia della graduatoria è pubblicata all'albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale .*
8. *I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e L.R. ~~30 aprile 1991, n. 10 e~~ 7/2019 e¹⁸³ successive modificazioni, con le modalità previste nel regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.¹⁸⁴*

Articolo 138 - Nomina

1. *Il Responsabile del Settore Risorse Umane adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.*
2. *I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.*

¹⁸³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁸⁴ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

3. *La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.*
4. *I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del DLgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.*
5. *L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.*¹⁸⁵

Articolo 139 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. *Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.*
2. *Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti ~~dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995~~ dal CCNL 21-5-2018 e*¹⁸⁶ *succ. modifiche e integrazioni.*¹⁸⁷

Articolo 140 - Accesso rapporto lavoro subordinato

1. *L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso, sono regolati dai C.C.N.L. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle norme del presente regolamento e dalle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi compatibili con il presente regolamento.*
2. *Compete al Responsabile del Settore Risorse Umane l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.*¹⁸⁸

Articolo 141 - Periodo di prova

1. *Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.*
2. *Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.*
3. *Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:*
 - *Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;*
 - *Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;*
 - *Maternità;*
 - *Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;*
 - *Eventuale congedo per formazione;*
 - *Congedo parentale;*
 - *Aspettative a qualsiasi titolo fruitive;*
 - *Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;*

¹⁸⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁸⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁸⁷ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁸⁸ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

- *Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.*

L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

- 4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.*
- 5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.*
- 6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.*
- 7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.*
- 8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.¹⁸⁹*

Articolo 142 - Posti a part-time

- 1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione, valgono anche per la copertura di posti part-time.*
- 2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.*
- 3. Per ogni ulteriore aspetto normativo dell'istituto si rinvia alle disposizioni normative e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro comparto Regioni -Autonomie Locali vigenti.*
- 4. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.¹⁹⁰*

Articolo 143 – Bando di concorso interno – Concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione - pubblicazione e diffusione.

- 1. La pubblicazione del bando di concorso interno e del bando di concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione, deve essere effettuata per la durata di 20 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo degli stessi.*
- 2. Il bando di concorso interno e il bando di concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione, sono pubblicati, a cura del settore competente all'albo pretorio on-line e nel sito web del comune nella sezione "Amministrazione trasparente" e in tutte le sedi degli uffici dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.*
- 3. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali presenti nell'Ente.*
- 4. Per le modalità di espletamento del concorso si rinvia al regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale.¹⁹¹*

¹⁸⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁹⁰ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁹¹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

TITOLO III

CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE (PROGRESSIONI VERTICALI)¹⁹²

Articolo 144 - Ambito di applicazione.

1. L'Amministrazione comunale prevede, ai sensi ~~dell'art. 4 del CCNL del 31.3.1999~~¹⁹³ del CCNL vigente concorsi interamente riservati al personale dipendente (progressioni verticali)¹⁹⁴, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente nell'interesse della comunità promuove la progressione verticale per i profili ed i relativi posti individuati nel piano annuale del reclutamento del personale.
2. ~~La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D. L.gs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.~~¹⁹⁵
3. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.
4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
7. Qualora il concorso abbia per oggetto posti di livello apicale della struttura organizzativa, si prescinde dal parere.
8. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli, per titoli ed esami o colloqui o anche per soli esami.¹⁹⁶

Articolo 145 - Requisiti.

1. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale che:
 - a) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
 - per copertura di posti sino alla categoria B: anni 3;
 - per copertura di posti della alla categoria C: anni 3;
 - per copertura di posti della alla categoria D: anni 3;

¹⁹² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁹³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁹⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁹⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁹⁶ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

~~b) per i posti di categoria B3 e D3, in applicazione del contratto integrativo del 14.9.2000, dichiarazione congiunta n. 5, viene consentita la partecipazione del personale della categoria A e C che sia in possesso dei seguenti titoli:~~

- ~~1) per la categ. B3 il personale della categ. A deve essere in possesso di titolo di studio di scuola media di II° grado e professionalità acquisita nel servizio amministrativo contabile tecnico per almeno 3 anni certificabile da provvedimenti formali (delibere, determinazioni, ordini di servizio);~~
- ~~2) per la categ. D3 il personale della categ. C deve essere in possesso del titolo di studio di laurea e professionalità acquisita nel servizio amministrativo contabile tecnico per almeno 5 anni certificabile da provvedimenti formali (delibere, determinazioni, ordini di servizio). Tale disposizione non trova applicazione per l'accesso ai posti per i quali il contratto di lavoro prevede lauree specifiche.¹⁹⁷~~

~~c) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.¹⁹⁸~~

~~2. La disposizione di cui al comma 1 non trova applicazione qualora norme del contratto di lavoro prevedano una anzianità diversa.¹⁹⁹~~

Articolo 146 - Modalità di espletamento²⁰⁰

~~1. Il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dalla Giunta comunale con lo stesso procedimento di cui al comma 4, del precedente art. 144.²⁰¹~~

~~2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.~~

~~3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.~~

~~4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:~~

- ~~a) il cognome ed il nome;~~
- ~~b) il luogo e la data di nascita;~~
- ~~c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;~~
- ~~d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;~~
- ~~e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.~~

~~5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa.~~

~~6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:~~

~~a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;²⁰²~~

~~b) attestazione di cui al precedente art. 145, comma 1, lett. a);~~

~~c) titolo di studio richiesto in originale o in copia autenticata, di cui al precedente art. 145, comma 2, lett. c);~~

¹⁹⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

¹⁹⁸ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

¹⁹⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁰⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁰¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁰² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- d) curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.
Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate nel presente Regolamento.
7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento. ²⁰³

Articolo 147 - Commissione esaminatrice.

- ~~1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.~~ ²⁰⁴
2. La selezione viene effettuata da una Commissione così composta:
- Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
 - N. 2 Responsabili dei Settori, sempre che non siano interessati al procedimento;
 - Svolge le funzioni di segretario un dipendente di cat. C. ²⁰⁵
- Si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento ²⁰⁶

Articolo 148 - Progressione Verticale Interna.

- ~~1. In aggiunta ai concorsi previsti dall'art.144, possono essere indette, dalla giunta municipale, selezioni interne per le progressioni verticali, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 1 Aprile 1999.
La giunta municipale individua, col provvedimento di indizione, i posti da ricoprire con le selezioni interne. I bandi di selezione sono approvati con provvedimento del responsabile dell'Ufficio Personale.~~
- ~~2. I requisiti per l'accesso a dette selezioni sono quelli previsti dall'art. 145.~~
- ~~3. La selezione avviene per titoli e colloquio ed il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dal D.A. 03 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni.~~
- ~~4. La selezione viene effettuata da una Commissione così composta:~~
- ~~— Segretario Generale, con funzioni di Presidente;~~
 - ~~— N. 2 Responsabili dei Settori, sempre che non siano interessati al procedimento;~~
 - ~~— Svolge le funzioni di segretario un dipendente di cat.C. ^{207 208}~~

Articolo 149 - Prove di esame.

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente il concorso avviene per titoli e colloquio. ²⁰⁹

Articolo 150 - Valutazione dei titoli.

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dal Decreto Assessorato Enti Locali del 03 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni.

²⁰³ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

²⁰⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁰⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

²⁰⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁰⁷ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

²⁰⁸ Abrogato con deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²⁰⁹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

2. *Nel concorso riservato per titoli ed esami o colloquio il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame.*²¹⁰

Articolo 151 - Punteggio disponibile e votazione complessiva.

1. *Nel concorso interamente riservato al personale dipendente il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti per i titoli e per il colloquio.*²¹¹

Articolo 151 bis - Formazione ed efficacia della graduatoria.²¹²

1. *La Commissione esaminatrice, al termine procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dal presente Regolamento.*²¹³

Articolo 151 ter – Obblighi del dipendente

1. *Il personale che viene assunto per il periodo di anni tre non può chiedere di essere mandato ad altro ufficio, né può chiedere il cambio di profilo. Resta fermo il trasferimento disposto dal Capo settore o dal Segretario generale.*²¹⁴

Articolo 151 quater - Rinvio.

1. *Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.*²¹⁵

TITOLO IV

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 152 - Ambito di applicazione.

1. *L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesta il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente-richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.*

²¹⁰ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

²¹¹ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

²¹² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²¹³ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

²¹⁴ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

²¹⁵ Modificato con deliberazione di G.M. n. 171 del 10.08.2018

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 153 - Iscrizione nelle liste di collocamento.

1. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano:
 - a) una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e figure professionali generiche;
 - b) diverse graduatorie per categorie, qualifiche e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.
2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.
3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della Sezione medesima.
4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi ~~della legge 4 gennaio 1968, n. 15, del TU 445/2000~~²¹⁶ il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.
5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari ~~dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, della legge n. 66 del 15.3.2010,~~²¹⁷ eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.
5. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.
6. Le sezioni circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predette rapporti.
7. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 154 - Procedure per l'avviamento a selezione.

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;

²¹⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²¹⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) del livello retributivo.
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Articolo 155 - Selezione.

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità, relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e ~~18~~²¹⁸ della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art.6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata ~~al presente Regolamento~~²¹⁹ al bando di selezione

Articolo 156 - Commissione esaminatrice.

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

Articolo 157 - Procedure di selezione.

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

²¹⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²¹⁹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 158 - Stipula del contratto e assunzione in servizio.

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

CAPO II

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Articolo 159 - Ambito di applicazione.

Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art. 164 del presente Regolamento che saranno adeguate a seguito dell'entrata in vigore della L. 68/99 abrogativa della L. 482/68.

Articolo 160 - Modalità di iscrizione e requisiti.

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione provinciale del lavoro. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un Ufficiale sanitario comprovante che l'invalido per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi ~~della legge 4 gennaio 1968, n. 15, TU 445/2000~~²²⁰ il Possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.
3. È riservata, comunque, all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
5. La Direzione provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

Articolo 161 - Graduatorie.

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione provinciale del Lavoro - Servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella Tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.

²²⁰ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.
4. La Direzione provinciale del lavoro, sentita la Commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generali che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

Articolo 162 - Modalità di avviamento alla prova di Idoneità.

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione comunale devono essere rivolte alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica, 4ª serie speciale "Concorsi ed esami".
2. La Direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
3. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.
4. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento della Giunta comunale di avvio della procedura di assunzione.
5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
6. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatisti di altre categorie.
7. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.
8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante ~~di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni,~~²²¹ deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

Articolo 163 - Commissione esaminatrice.

- I. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

Articolo 164 - Svolgimento prove di idoneità.

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art.164, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

²²¹ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Articolo 165 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio.

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX, del presente Regolamento.

CAPO III

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE

Articolo 166 - Finalità.

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. La mobilità può essere attuata:
 - a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
 - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
 - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Articolo 167 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività.

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni ~~dell'art. 34, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 19 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.~~ Di cui al D.Lgs. 165/2001.²²²

Articolo 168 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva.

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni ~~contenute nell'art. 35, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20, del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.~~ Dal D.Lgs. 165/2001.²²³

²²² Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²²³ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

Articolo 169 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

Articolo 170 – Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale.

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
 - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
 - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto con il quale l'organo competente concede il proprio assenso al trasferimento;
 - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Articolo 171 - Esenzioni ed obblighi.

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

TITOLO V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE

CAPO I

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 172 - Ambito di applicazione.

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo determinato.

Articolo 173 - Modalità di assunzione.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988;
 - b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 177.

Articolo 174 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 91 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Articolo 175 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. *b)* del precedente art. ~~175~~ **173²²⁴** sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 152 del presente Regolamento.

CAPO II

ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Articolo 176 – Ambito di applicazione.

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;

²²⁴ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Articolo 177 - Modalità di assunzione.

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo.

Articolo 178 - Precedenza nelle assunzioni.

1. ~~In applicazione del disposto di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268,~~²²⁵ i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8/bis, del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1983, n. 79, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso lo stesso Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente nel quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale e all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 179 - Diritto alla copertura di posti d'organico.

1. Qualora si rendano vacanti i posti d'organico o si trasformino posti stagionali in posti a tempo indeterminato, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;
 - b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

²²⁵ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

CAPO III

ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Articolo 180 - Ambito di applicazione.

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

Articolo 181 - Modalità attuative.

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 182 avviene con le seguenti modalità:
 - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
 - b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, comunicato al locale Ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
 - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
 - d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;
 - e) a graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

CAPO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

Articolo 182 - Ambito di applicazione.

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art.7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Articolo 183 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti.

1. Nei progetti di cui al precedente art. 184, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

Articolo 184 – Modalità assunzione personale.

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

Articolo 185 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 186 – Rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto ~~dall'art. 36, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, dal D.Lsg 165/2001~~²²⁶ e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 187 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
- ~~2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.~~²²⁷
- ~~3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivati alle relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.~~²²⁸

²²⁶ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²²⁷ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020

²²⁸ Modificato con la deliberazione di G.M. n. 74 del 26.03.2020