



# COMUNE DI CALASCIBETTA

(Provincia Regionale di Enna)

Deliberazione della Giunta Municipale

COPIA

ADUNANZA DEL 13/02/2023

VERBALE N. 7

**Oggetto: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione di modifiche**

L'anno duemilaventitre il giorno tredici del mese di febbraio alle ore 12.10 e segg., nella sala delle adunanze del comune si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

		P.	A.
<b>SINDACO</b>	<b>Capizzi Piero Antonio Santi</b>	X	
<b>VICE SINDACO/ASSESSORE</b>	<b>Dibilio Francesco</b>	X	
<b>ASSESSORE</b>	<b>Speciale Maria Rita</b>	X	
<b>ASSESSORE</b>	<b>Colina Mario Barbarino</b>		X
<b>ASSESSORE</b>	<b>Di Stefano Stefania</b>	X	

Con la partecipazione del **Segretario Comunale** dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista** ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto: “Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione di modifiche” munita dei pareri resi ai sensi dell’art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita dalla L.R. 48/91 e da ultimo modificato dall’art.12 della L.R.30/2000;

**Ritenuta** detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

**Visto** l’O.EE.LL. vigente in Sicilia;

**Con** voti unanimi espressi nelle forme di legge;

### **D E L I B E R A**

- 1) Approvare** integralmente la proposta di deliberazione n. 7 R.G. del 13/02/2023, avente per oggetto: “Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione di modifiche”, allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale che qui si intende integralmente riportata e trascritta e di cui ne costituisce unico ed intero atto.
  
- 2) Con** successiva e separata votazione palese ed esito unanime, dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di procedere, ai sensi dell'art. 134 c.4 del D. Lgs. 267/2000

**OGGETTO:** **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione di modifiche**

## **IL SINDACO**

**Premesso che:**

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” individua nella Giunta l’organo competente per l’adozione del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l’art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, nonché l’attuazione dei principi enunciati nell’art. 2 dello stesso;
- l’art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;

**Richiamata** la propria deliberazione n. 131 in data 15/12/2021 ad oggetto “Approvazione del regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi e nuova dotazione organica”;

**Considerato che** con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 in data 11/05/2022, modificata in con deliberazione n. 147 del 15/11/2022 è stato rideterminata la dotazione organica ed è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024;

**Atteso che** il Comune di Calascibetta in quanto attuatore del progetto PNRR CUP J32C21004350001, ha partecipato al monitoraggio dei fabbisogni per personale previsto ai sensi dell’art. 31-bis comma 5 del d.l. 152/2021, evidenziando la necessità di procedere all’assunzione di un’unità di personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro part time, da destinare specificamente all’attuazione di predetto progetto;

**Visto che** con Schema DPCM riparto risorse assunzioni Piccoli Comuni (in fase di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale), il Comune di Calascibetta risulta destinatario della somma di euro 13.268,66 in relazione all’esercizio 2022 e di euro 26.363,88 in relazione all’esercizio 2023;

**Tenuto conto** che, al fine di procedere alla predetta assunzione etero-finanziata a valere sul Fondo destinato ai comuni sotto i 5.000 abitanti di cui all’art. 31-bis d.l. 152/2021, potenziare la struttura organizzativa dell’ente con personale destinato alla realizzazione dello specifico progetto PNRR e non perdere le risorse destinate a questo ente, occorre prevedere un iter selettivo più agile;

**Ritenuto**, quindi, necessario modificare il vigente Regolamento sugli uffici e servizi con l’introduzione dell’art. 57-bis che disciplina specificamente le assunzioni a tempo determinato a valere su risorse di cui all’art.31-bis d.l. 152/2021;

**Visto** il testo aggiornato del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, predisposto dall'ufficio, composto di n. 84 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il D.lgs. n. 150/2009;

**Vista** la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";

**Visto** lo Statuto Comunale;

### **PROPONE ALLA GIUNTA DI DELIBERARE**

1. di approvare la modifica al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, aggiungendo l'art. 57-bis e aggiornando il testo vigente che si allega quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
3. di dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e, pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.
4. Di trasmettere copia della presente deliberazione, con allegato Regolamento, alle OO.SS.
5. Di pubblicare il superiore Regolamento per come aggiornato sul sito del Comune, sezione Regolamenti.
6. Di dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente immediatamente esecutiva stante l'urgenza di procedere, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del d.lgs. 267/2000.



**In ordine alla sopra definita proposta, vengono espressi i seguenti pareri:**

#### **Parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato**

Ai sensi dell'art.53 della Legge 142/90 come recepito dal comma 1° lett.i) dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48 novellato dall'art.12 della L.R. n.30 del 23/12/2000, in ordine alla regolarità tecnica si esprime

Parere FAVORABILE

Lì 13/04/2023

Il Responsabile del Servizio





# COMUNE DI CALASCIBETTA

Libero Consorzio Comunale di Enna

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 7 del 13/02/2023

## **SOMMARIO**

### **PARTE I ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 OGGETTO**
- Art. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI**
- Art. 3 INDIRIZZO POLITICO – AMMINISTRATIVO E GESTIONE**
- Art. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**
- Art. 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

- Art. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- Art. 7 SEGRETARIO COMUNALE**
- Art. 8 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**
- Art. 9 ULTERIORI COMPETENZE**
- Art. 10 IL VICESEGRETARIO COMUNALE**
- Art. 11 IL DIRETTORE GENERALE**
- Art. 12 COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**
- Art. 13 I RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

#### **CAPO III COMPETENZE DEI DIRIGENTI**

- Art. 14 COMPETENZE DEI DIRIGENTI DELLE AREE**
- Art. 15 COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE**
- Art. 16 COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTI APPALTI E FORNITURE**
- Art. 17 COMPETENZE DEL DIRIGENTE IN MATERIA DI CONCESSIONI,  
AUTORIZZAZIONI, LICENZE E DI ATTI DI CONOSCENZA**
- Art. 18 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'**
- Art. 19 L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI**
- Art. 20 PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI**

**Art. 21 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**  
**CAPO IV**  
**ORGANIZZAZIONE**

- Art. 22 DOTAZIONE ORGANICA**
- Art. 23 INQUADRAMENTO**
- Art. 24 ORGANIGRAMMA**
- Art. 25 ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE**
- Art. 26 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**
- Art. 27 MOBILTA' INTERNA DEL PERSONALE**
- Art. 28 PROCEDURA PER LA MOBILITA' INTERNA**
- Art. 29 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**
- Art. 30 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE**

- Art. 31 INCOMPATIBILITA'**
- Art. 32 ATTIVITA' AUTORIZZABILI**
- Art. 33 ATTIVITA' COMPATIBILI**
- Art. 34 AUTORIZZAZIONI**
- Art. 35 ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**
- Art. 36 FERIE, PERMESSI E RECUPERI**

**CAPO VI**  
**PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO**

- Art. 37 ORGANI DEPUTATI AL CONTROLLO INTERNO**
- Art. 38 CONTROLLO DI GESTIONE**
- Art. 39 VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA**
- Art. 40 NORME APPLICABILI ABROGAZIONI E RINVII**

# **PARTE II**

## **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROCEDURE CONCORSUALI**

### **CAPO I PERSONALE**

- Art. 41 MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**
- Art. 41 bis UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**
- Art. 42 PRINCIPI GENERALI DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**
- Art. 43 TITOLO DI STUDIO**
- Art. 44 PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**
- Art. 45 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**
- Art. 46 REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE. LIMITI DI ETA'**

### **CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE**

- Art. 47 PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**
- Art. 48 BANDI DI CONCORSO**
- Art. 49 PUBBLICAZIONE BANDI DICONCORSO**
- Art. 50 DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONCORSI**
- Art. 51 MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**
- Art. 52 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**
- Art. 53 AMMISSIONE CON RISERVA**
- Art. 54 PRESELEZIONE**
- Art. 55 CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE**
- Art. 56 CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PRESELEZIONE**
- Art. 57 VALUTAZIONE TITOLI**
- Art. 57-BIS ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO EX ART. 31 – BIS DEL D.L. 152/2021.**

### **CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 58 COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATORIE DEI CONCORSI PUBBLICI**
- Art. 59 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VERIFICA DEI REQUISITI DEI COMPONENTI**
- Art. 60 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**
- Art. 61 NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATORIE**
- Art. 62 LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**Art. 63 COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI**

**CAPO IV**

**SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME**

**Art. 64 INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER CATEGORIE**

**Art. 65 PROVA SCRITTA**

**Art. 66 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA**

**Art. 67 ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE**

**Art. 68 CORREZIONE DEGLI ELABORATI**

**Art. 69 PROVA ORALE**

**CAPO V**

**GRADUATORIA**

**Art. 70 GRADUATORIA**

**Art. 71 TERMINE PER L'ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

**CAPO VI**

**PROGRESSIONI ECONOMICHE INTERNE**

**ORIZZONTALI E VERTICALI**

**Art. 72 PROGRESSIONI OPRIZZONTALI**

**Art. 73 PROGRESSIONI VERTICALI**

**Art. 74 REQUISITI**

**CAPO VII**

**PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

**DALL'ESTERNO**

**Art. 75 RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE**

**Art. 76 SELEZIONI**

**Art. 77 COMMISSIONE PER LA SELEZIONE**

**Art. 78 PROVAPRATICA**

**Art. 79 NOMINA E DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI AVVIATI A  
SELEZIONE O DIRETTAMENTE ALL'ASSUNZIONE**

**CAPO VIII**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 80 VALIDITA' DELLE GRADUATORIE**

**Art. 81 DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 82 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE**

**Art. 83 ABROGAZIONE E RINVII**

# **PARTE I**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1**

###### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Calascibetta, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1° e 2° dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e successive modificazioni.
2. Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità nel rispetto delle norme previste nei contratti collettivi di lavoro ai quali occorre fare riferimento per quanto concerne gli istituti ivi disciplinati.

##### **Art. 2**

###### **Principi e criteri informatori**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai principi:
  - di efficacia;
  - di efficienza;
  - di funzionalità ed economicità di gestione;
  - di equità e proporzionalità;
  - di professionalità;
  - di flessibilità e celerità;
  - di responsabilità del personale;
  - di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di relazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità del soddisfacimento dei bisogni della comunità.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, perciò l'erogazione di un servizio può dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si 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 il profilo delle modalità di erogazione.

**Art. 3**  
**Indirizzo politico-amministrativo e gestione**

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 alle direttive impartite
2. I Dirigenti attuano gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione e, nei casi previsti dallo statuto, dalla normativa vigente e dal presente regolamento, adottano atti autonomi in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi da essi dipendenti nonché di gestione delle risorse umane assegnate. Essi esercitano, altresì, poteri di spesa in conformità alle previsioni del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267. Ai fini del presente regolamento per "Dirigente" s'intende il soggetto al quale sia stato conferito l'incarico di direzione di posizione organizzativa.
3. Agli organi politici competono in particolare:
  - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine, le designazioni e gli atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
4. Ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano il Comune verso l'esterno.

**Art. 4**  
**Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura e delle attività dell'amministrazione comunale si conforma ai seguenti criteri:
  - "*Articolazione e collegamento*" - gli uffici sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - "*Trasparenza*" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto all'accesso della comunità;
  - "*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;
  - "*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, anche mediante processi di riconversione professionale, attuati i processi di mobilità del personale all'interno ed all'esterno del Comune;
  - "*Armonizzazione degli orari*" - gli orari servizio, di lavoro e di apertura degli uffici, nel rispetto dei vigenti contratti collettivi, 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.

**Art. 5**  
**Gestione delle risorse umane**

1. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane sono adottati in ambito giuridico privatizzato ed hanno pertanto natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, i Dirigenti agiscono, nell'ambito delle direttive generali impartite dall'organo politico, con i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. Il personale dipendente viene funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale seguendo modalità flessibili di organizzazione e gestione delle risorse umane, in funzione dell'appontamento organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. La gestione, da parte dei Dirigenti, delle persone che operano nell'organizzazione deve essere finalizzata alla valorizzazione delle loro attitudini, delle competenze professionali di ognuno e del loro pieno coinvolgimento. La posizione di lavoro, nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono costituire fattore di motivazione individuale.
4. La mobilità del personale, all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
5. L'Amministrazione, nel definire le modalità di gestione flessibile del personale, tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o di impegno in attività di volontariato, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n.165/2001, art. 7, comma 3° e successive modificazioni.
6. L'Amministrazione riconosce la realizzazione dei programmi, il raggiungimento degli obiettivi e la qualità delle prestazioni individuali anche attraverso gli istituti incentivanti e gli altri strumenti di valorizzazione previsti dal contratto di lavoro.
7. L'Amministrazione comunale nella gestione delle risorse umane:
  - garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e le parità di trattamento sul lavoro;
  - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, secondo i programmi annuali e pluriennali stabiliti in sede di concertazione e contrattazione integrativa decentrata con le organizzazioni sindacali;
  - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
  - si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli in base alle linee di indirizzo e i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata con le organizzazioni sindacali;
  - promuove l'attività formativa e manageriale;
  - realizza un compiuto sistema di controllo interno e monitoraggio
  - 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.

**CAPO II**  
**ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**  
**DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

**Art. 6**  
**Struttura organizzativa**

1. Il modulo organizzativo del Comune si articola in:

**AREE SERVIZI ed UFFICI**

- L'AREA FUNZIONALE è l'unità organizzativa di massima dimensione, dotata di autonomia funzionale, comprendente un insieme di Servizi nell'ambito di un settore omogeneo.
  - Il SERVIZIO è l'unità organizzativa in cui si articola l'area funzionale e comprende un insieme di Uffici, la cui attività si esplica su una o più materie omogenee.
  - L'UFFICIO costituisce la struttura elementare interna che gestisce l'intervento dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può costituire ulteriori Uffici quando ciò si renda necessario nell'interesse dell'Ente.
2. La struttura organizzativa è prevista nell'allegata tabella "A"
  3. La dotazione organica numerico-qualitativa della struttura organizzativa dell'Ente è prevista nell'allegata tabella "B" che si articola per categorie e profili professionali.
  4. La dotazione organica numerico-qualitativa delle aree e dei relativi servizi è prevista nell'allegata tabella "C".

**Art.7**  
**Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare il cui rapporto intercorre con l'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali, istituito ai sensi dell'articolo 18, comma 76°, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche
2. Egli dipende funzionalmente dal Sindaco, cui spetta il potere di nomina.
3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni fino all'eventuale assunzione in servizio del nuovo Segretario. Decorsi i termini previsti dalla legge per la nomina, il Segretario s'intende confermato.
4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio.

**Art. 8**  
**Attribuzioni del Segretario Comunale**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
3. Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
4. Egli esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco anche di contenuto gestionale.

## **Ulteriori competenze**

1. Al Segretario comunale compete, inoltre:
  - sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree;
  - emanare direttive ed atti d'indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Sindaco e degli organi collegiali del Comune;
  - promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
  - esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Sindaco su quanto rilevato;
  - dirigere l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - presiedere conferenze di servizio, organismi collegiali e commissioni selettive quando non sia diversamente previsto dal presente regolamento.
  - Presiedere le commissioni di concorso.

## **Art. 10 Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco con propria determinazione, in caso di assenza o di impedimento del Segretario Comunale e nel caso di temporanea vacanza della sede, provvede a nominare per la sostituzione il Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale;
3. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di responsabile di Area.

## **Art. 11 Il Direttore Generale**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi per l'attività di gestione del Comune di un Direttore generale, egli vi provvede con propria determinazione, previa deliberazione della Giunta comunale.
2. Le funzioni di Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.
3. Il Direttore generale può essere individuato, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, previa stipula di apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
4. La nomina di Direttore generale deve essere operata sulla base di criteri oggettivi e con procedimento di evidenza pubblica e conferita a soggetti esterni che siano in possesso:
  - di diploma di laurea in discipline giuridico – economiche o adeguata professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni conferitegli;
  - dei requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici.
5. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta per il mancato raggiungimento dei risultati previsti o al venir meno del rapporto fiduciario.

## **Art. 12 Compiti e funzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione e gestione complessiva del Comune e partecipa alle sedute di Giunta e di Consiglio.

**2. Al Direttore generale compete, in particolare:**

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi del personale e delle strutture organizzative comunali;
- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta al fine della elaborazione degli atti di indirizzo e programmazione;
- esprimere parere sul conferimento dell'incarico di posizioni organizzative;
- coordinare e sovrintendere all'azione dei responsabili delle Aree per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei relativi piani di attività;
- adottare gli atti di competenza dei titolari di posizioni organizzative inadempienti, previa diffida;
- promuovere, resistere, conciliare o transigere liti;
- definire criteri generali per l'organizzazione degli uffici in conformità dell'art. 5 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e delle direttive del sindaco;
- garantire l'uniformità di comportamento dell'attività amministrativa dell'ente;
- presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai titolari di posizioni organizzative e proporre al sindaco l'adozione delle misure conseguenti;
- adottare gli atti di decadenza o sospensione dal servizio dei dipendenti in presenza di sentenze o procedimenti penali nei limiti previsti dalla legge;
- predisporre il progetto di bilancio a budget e la sua traduzione in proposta di bilancio preventivo nonché la proposta di piani esecutivi di gestione (P.E.G.) in conformità all'art. 11 del D.L.vo n. 77 del 1995;
- coordinare i sistemi di programmazione e controllo di gestione;
- adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi di gestione e rendimento dell'attività amministrativa;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dal Sindaco e dalla Giunta.

**3. I rapporti tra il Direttore generale, il Segretario comunale ed i dipendenti titolari di posizioni organizzative sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo. Tra il Direttore generale ed il Segretario comunale è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica. Restano, comunque, ferme le competenze, le attribuzioni e le prerogative che, per legge, spettano in via esclusiva al Segretario comunale.**

**Art. 13**  
**I responsabili delle aree e dei servizi**

1. La direzione delle Aree, mediante posizioni organizzative, in cui si articola la struttura burocratica del Comune è attribuita dal Sindaco con propria determinazione. Le relative competenze sono specificate nei successivi articoli.
2. La determinazione del Sindaco deve essere adeguatamente motivata con riferimento ai requisiti culturali e professionali posseduti dai dipendenti incaricati.
3. La responsabilità dei Servizi – nell'ambito dell'Area- è attribuita dal Sindaco con propria determinazione, sentito il Dirigente dell'Area interessata, a dipendenti inquadrati nella Categoria “D” o nella Categoria “C”, qualora nel Servizio non vi siano dipendenti di Categoria “D” e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge

## **CAPO III** **COMPETENZE DEI DIRIGENTI**

### **Art. 14** **Competenze dei dirigenti delle aree**

1. Il dirigente, ovvero il soggetto al quale è stato conferito l'incarico di direzione di posizione organizzativa svolge le funzioni di coordinamento dell'area e adotta tutti gli atti che impegnano l'amministrazione comunale verso l'esterno, previa assegnazione di risorse umane, finanziarie e strumentali. In via generale:
  - dispone l'organizzazione dei servizi all'interno dell'area;
  - cura l'integrazione tra i diversi servizi dell'area;
  - adotta tutti gli atti di gestione del personale, delle risorse umane e strumentali;
  - esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia nei confronti dei responsabili di servizio;
  - può avocare a sé o annullare in autotutela qualsiasi provvedimento di competenza di altro responsabile assegnato all'area
  - risponde del complesso degli obiettivi assegnati.

### **Art. 15** **Competenze in materia di personale**

1. Al dirigente, preposto all'area Economico – Finanziaria Tributi e Personale compete:
  - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - la responsabilità delle procedure di concorso;
  - l'adozione dell'atto di assunzione del personale nel rispetto della programmazione delle assunzioni;
  - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - l'iniziativa di formazione ed aggiornamento professionale;
  - l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni ai sensi dell'art.55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, fatta eccezione del rimprovero verbale e della censura;
  - l'adozione del provvedimento di dispensa dal servizio per scarso rendimento su proposta del dirigente dell'area cui appartiene il dipendente;
  - la stipula dei contratti di lavoro conseguente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro nei casi consentiti dalla legge;
  - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica.
2. Ai dirigenti compete, per il personale posto alle loro dirette dipendenze:
  - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni per la realizzazione di progetti che fanno parte del piano esecutivo di gestione;

- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione di doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;

**Art. 16**  
**Competenze in materia di contratti, appalti e forniture**

1. In materia di appalti, contratti, forniture e servizi, al dirigente preposto all'aera interessata compete:
  - atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS etc.)
  - presidenza delle gare d'appalto;
  - atti conseguenti le gare di appalto;
  - conservazione degli atti di gara.
  - verifica verbale di aggiudicazione curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché tutti gli adempimenti conseguenziali previsti dalla legge;
  - verifica documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata a seconda della tipologia del servizio, o fornitura, o lavoro;
  - trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E., degli esiti di gara;
  - predisposizione dello schema di contratto;
2. Tutte le attività di assistenza al Segretario Comunale per la successiva fase di rogito del contratto sono svolte dal servizio interessato.  
Un dipendente incaricato dal Sindaco si occuperà di:
  - Tenuta del repertorio dei contratti;
  - Adempimenti fiscali e registrazione dei contratti

**Art. 17**  
**Competenze del dirigente in materia di concessioni,  
autorizzazioni, licenze e di atti di conoscenza.**

1. Al dirigente fa capo il rilascio delle concessioni, autorizzazioni e licenze che la legge non attribuisce espressamente ad altri organi del Comune. Tali competenze possono essere esercitate qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - essere atti vincolati;
  - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - 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:
    - a) dalla legge statale, regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - b) dai regolamenti comunitari;
    - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite espressamente, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - d) dai regolamenti previsti nel nostro ordinamento;
    - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio del mandato elettorale;
    - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dall'organo esecutivo sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
  - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco e dai singoli Assessori.
2. Al dirigente, in materia di conoscenza, competono:
- le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella dell'avvio del procedimento;
  - le diffide;
  - le autenticazioni di copia;
  - la legalizzazione delle firme;
  - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - l'accertamento, a campione, della veridicità delle dichiarazioni ricevute.

## Art. 18

### Coordinamento delle attività

1. La funzione di coordinamento dell'attività burocratica è assicurata dall'apposito gruppo di coordinamento generale, formato da tutti i dipendenti con funzioni dirigenziali e presieduto dal segretario comunale.
2. Il coordinamento consiste in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:
  - assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione;
  - promuovere la individuazione delle scelte politico - amministrative e la loro traduzione in programmi operativi da assegnare alle Aree interessate;
  - analizzare e disporre in ordine all'utilizzazione del personale dipendente in relazione alla programmazione ed alle effettive esigenze manifestate dalle Aree e dai servizi;
  - proporre l'adozione di provvedimenti diretti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale;
3. Il gruppo viene convocato dal Segretario, di propria iniziativa o su proposta di un suo componente, con avviso contenente l'elenco degli argomenti in discussione. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco. L'attività di segreteria del gruppo è assicurata dal servizio segreteria e assistenza agli organi. La discussione su una proposta deve sempre concludersi con una decisione adottata a maggioranza dei partecipanti. Della seduta è redatto verbale, che – a cura della segreteria – deve essere trasmesso al Sindaco.

**Art. 19**  
**L'attività propositiva dei dirigenti**

1. I dirigenti esplicano anche le seguenti attività di natura propositiva:
  - 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;
  - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
2. Il dirigente può presentare proposte di deliberazioni alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
3. Al dirigente spetta l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

**Art. 20**  
**I provvedimenti dei dirigenti**

1. Gli atti ed i provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze assumono la denominazione di "determinazioni". Le determinazioni dirigenziali sono adottate a conclusione della fase istruttoria, promossa d'ufficio o a richiesta di parte. Il procedimento relativo è disciplinato dalla normativa regolamentare di settore e dalle disposizioni legislative vigenti. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa, non appena adottate, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Esse acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto. Tutte le altre determinazioni dirigenziali sono immediatamente efficaci, non sono sottoposte a controlli preventivi e non necessitano del parere di regolarità tecnica.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
3. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio del comune per quindici giorni consecutivi.
4. Le determinazioni possono essere modificate, revocate od annullate in autotutela nel rispetto delle norme e dei principi generali sul procedimento amministrativo.

**Art. 21**  
**Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - la nomina dei dirigenti delle aree;
  - la nomina dei responsabili dei servizi;
  - i provvedimenti di mobilità interna per il personale appartenente ad aree diverse;
  - la nomina degli organi di valutazione della dirigenza e di controllo interno;
2. Sugli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa deve essere apposto il parere contabile da parte del responsabile del servizio economico finanziario dell'ente.

## **CAPO IV** **ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 22** ***Dotazione organica***

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica complessiva sono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza ad un Settore individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali e, comunque, nel rispetto della sostenibilità economica.

### **Art. 23** **Inquadramento**

1. I dipendenti del Comune 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 tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo d'appartenenza tenuto conto delle norme del contratto collettivo di lavoro, delle norme regolamentari già approvate e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **Art. 24** **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.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Dirigente competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Art. 25** **Attribuzioni di ciascun dipendente**

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della qualifica posseduta.
3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri settori.
4. È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per l'esercizio al miglior livello di produttività delle funzioni attribuite all'area alla quale è assegnato.

## Art. 26 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito, di norma, alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria professionale prevista dai contratti collettivi.
2. La stipulazione del contratto individuale di lavoro deve fare riferimento alle mansioni ascritte o ascrivibili indistintamente a tutte le mansioni relative alla categoria professionale d'inquadramento e che il lavoratore stesso può essere chiamato ad assolvere le mansioni corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria d'appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.
4. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - 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 del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del C.C.N.L. del 31/03/1999;
  - nel caso di sostituzione d'altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
5. 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.
6. Nei casi di cui al precedente comma, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente, o comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
7. Al di fuori delle precedenti ipotesi è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il Dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
8. Le mansioni indicate nel contratto vigente sono meramente indicative e non vincolanti e, occorrendo, possono essere integrate con le mansioni indicate nel contratto.
9. Sono salve e confermate le declaratorie relative a mansioni specificate nei regolamenti comunali salvo che non siano esplicitamente abrogate.

## Art. 27 Mobilità interna del personale

1. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e dei servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli professionali e di studio specificamente richiesti.
2. La mobilità interna nell'ambito della stessa categoria professionale può essere disposta per i seguenti motivi:
  - a) esigenze di copertura di posti vacanti nell'organico;
  - b) realizzazione di progetti/obiettivo dell'Amministrazione, limitati nel tempo, con la costituzione di speciali gruppi di lavoro;

- c) esigenze connesse alla razionalizzazione del lavoro ed all'obiettivo di incrementare le esperienze professionali dei dipendenti;
  - d) richiesta del singolo dipendente.
3. I posti da coprire mediante mobilità interna sono individuati, annualmente, con provvedimento del Sindaco.

**Art. 28**  
**Procedura per la mobilità interna**

1. La mobilità prevista ai punti a), b) e c) del precedente articolo è disposta dal Sindaco solo quando comporta il cambiamento dell'Area di attività e su proposta del Gruppo generale di coordinamento. Negli altri casi provvede direttamente il Dirigente dell'Area.
2. La mobilità prevista al punto d) del precedente articolo si attua con l'osservanza della stessa procedura. Nel caso in cui le domande di mobilità risultano superiori rispetto ai posti disponibili, si provvede alla formazione di una graduatoria sulla base dei titoli di servizio posseduti dagli aspiranti che verranno valutati con i seguenti criteri: - punti 0,10 per ogni mese di servizio prestato nella stessa qualifica funzionale; - punti 0,05 per ogni mese di servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore.
3. Il punteggio complessivo è decurtato del trenta per cento o del cinquanta per cento a seconda che il dipendente abbia riportato una sanzione disciplinare pari o superiore alla censura. A parità di punteggio si applicano i criteri preferenziali previsti per l'accesso all'impiego.
4. In ogni caso, la richiesta di mobilità volontaria può essere negata per comprovate esigenze del servizio al quale il richiedente è assegnato.

**Art. 29**  
**Responsabilità del personale**

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

**Art. 30**  
**Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale nei limiti delle disposizioni di legge vigenti.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o mediante apposite convenzioni con altri enti locali e soggetti pubblici e/o privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

## **CAPO V** **DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 31** **Incompatibilità**

1. Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria nonché con la carica non sia retribuita – in società costituite a fini di lucro.

### **Art. 32** **Attività autorizzabili**

1. I dipendenti comunali – previa autorizzazione – possono:
  - a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
  - b) essere prescelti come periti od arbitri;
  - c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
  - d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscono servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune; partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio;
  - e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non configga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.
2. Qualora ricorrono speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti comunali possono essere autorizzati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici locali, ai sensi dell'art. 224 dell'ordinamento regionale per gli enti locali in Sicilia;
3. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario o dal Direttore generale, se nominato, quando a richiederlo è un Dirigente; in ogni altro caso l'autorizzazione spetta a quest'ultimo.

### **Art. 33** **Attività compatibili**

1. Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione:
  - α) le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio - assistenziali senza scopo di lucro;
  - β) le attività che costituiscano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
  - χ) gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
  - δ) la partecipazione ad organismi sindacali;
  - ε) l'espletamento di attività gratuita di tirocinio professionale;
  - φ) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno;
  - γ) la partecipazione a seminari, convegni e simili in qualità di relatore;
  - η) gli incarichi per assolvere i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
  - ι) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **Art. 34** **Autorizzazioni**

- 1.** In tutti i casi previsti dal precedente articolo 32, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibile con il rapporto di impiego, ma soggetto ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza all’organo competente, ai sensi del 3° comma del richiamato articolo, corredata dalla documentazione che legittima la richiesta.
- 2.** Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell’istanza ed entro venti giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni di competenza da adottarsi nei successivi dieci giorni.
- 3.** Decorso il termine per provvedere, l’autorizzazione, se richiesta per l’espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

## **Art. 35** **Orario di servizio e orario di lavoro**

- 1.** Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, emana, nel rispetto della legge e degli accordi con le Organizzazioni Sindacali, le direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell’orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua i servizi da escludere dall’articolazione dell’orario in cinque giorni lavorativi

## **Art. 36** **Ferie, permessi, recuperi**

- 2.** Compete al dirigente dell’area la concessione ai dipendenti delle ferie seconda apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
- 3.** Per i dirigenti vige l’obbligo di comunicare al Sindaco e al Segretario Generale in quali giorni debbono assentarsi per ferie, anche a prescindere dall’eventuale adozione di un apposito piano annuale.

## **CAPO VI** **PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO**

### **Art. 37** **Organi deputati al controllo interno**

1. I controlli interni mirano a garantire il rispetto sostanziale degli atti di indirizzo politico-operativo, responsabilizzando i dirigenti a farsi direttamente carico del controllo dei rapporti costi/benefici e risorse/prodotto.
2. I controlli interni si articolano in:
  - α) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - β) controllo di gestione;
  - γ) valutazione della dirigenza;
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dai dirigenti assegnati al Servizio nonché dal dirigente dell'Area economico - finanziaria tributi e personale.
4. Il Controllo di Gestione è svolto dall'apposito Nucleo di Valutazione, composto dal Direttore (se nominato) o dal Segretario Generale, e da due esperti, di comprovata esperienza e competenza professionale in materia, nominati dal Sindaco. Il Nucleo di Valutazione si avvale di ciascun dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta Municipale.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
6. La valutazione della dirigenza è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione.

### **Art. 38** **Controllo di Gestione**

1. Il Controllo di Gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente verificando, per mezzo di un continuo riscontro tra costi e risultati l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Le principali funzioni del Controllo di Gestione sono così determinate:
  - perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi dei progetti contenuti nei documenti previsionali dell'Ente;
  - perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali.
3. Esso mira a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
4. Il Controllo di Gestione deve correlare tre variabili:
  - a) le Direzioni a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - b) gli obiettivi;
  - c) le risorse.

### **Art. 39** **Valutazione della dirigenza**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati del controllo di gestione e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
2. La valutazione ha periodicità annuale.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai seguenti principi:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza;
  - approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza;
  - partecipazione del valutato al procedimento di valutazione.
4. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel P.E.G., in particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i dirigenti o responsabili.
5. Il Nucleo svolge i seguenti compiti:
- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione.

#### **Art. 40** **Norme applicabili abrogazioni e rinvii**

1. Oltre alle norme del presente regolamento si applicano:
  - le norme contenute nei CCNL del personale del comparto;
  - le norme dei contratti integrativi del personale del comparto;
  - le norme dei vari regolamenti dei servizi se non in contrasto con le presenti norme regolamentari e coi contratti di lavoro, nazionali ed integrativi;
  - le norme del DPR. n.3/1957 in quanto vigenti ed applicabili;
  - le norme di cui al D.Lgs. n.267/2000 e successive integrazioni e modifiche e del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni in quanto non in contrasto con le norme regionali che disciplinano materie riservate alla competenza esclusiva della Regione siciliana.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti del Comune contrastante con il presente regolamento.
3. Le norme del presente regolamento si devono intendere automaticamente abrogate se in contrasto con successive norme di legge ovvero in contrasto con gli accordi collettivi di lavoro.

# **PARTE II**

## **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROCEDURE CONCORSUALI**

### **CAPO I**

#### **PERSONALE**

##### **Art. 41**

###### **Modalità di acceso all'impiego**

- 1.** L'assunzione agli impieghi nel Comune di Calascibetta avviene:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami e per titoli ed esami;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dall'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro, che siano in possesso de titolo di studio previsto dalla normativa vigente alla data della richiesta avanzata dall'Ente;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni;
- 2.** Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.
- 3.** Il ricorso alle liste del collocamento ordinario può avere luogo per reclutamento del personale fino alta categoria B 1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica) ove previsto.

##### **Art. 41-bis**

###### **Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti**

- 1.** Ai sensi dell'art. 9, L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate.

Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Calascibetta per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:

- a) il Servizio Risorse umane pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "Bandi di concorso" del sito *web* comunale, apposito avviso rivolto alle amministrazioni che dispongono di graduatorie in corso di validità approvate in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno comunicato la loro disponibilità all'utilizzo delle graduatorie;
- c) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

*Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*

1. Ente pubblico appartenente alla Provincia di Enna;
2. Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Sicilia.;
3. Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;
4. Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

*Criterio cronologico*

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

3. Individuata la graduatoria a norma della precedente lettera c) del comma 2, il Servizio Risorse umane procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrice, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

**Art. 42**  
**Principi generali delle procedure di reclutamento**

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari del comune di Calascibetta o di altra pubblica amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

**Art. 43**  
**Titolo di studio**

1. Per titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di secondo grado o affine o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per licenza non superiore a quello della scuola dell'obbligo s'intende:
  - a) la licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962, la licenza della scuola media di 1° grado o titolo affine se conseguita posteriormente al 1962;
  - b) l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

**Art. 44**  
**Programma delle assunzioni**

1. La Giunta, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento:
  - a) delibera le assunzioni;
  - β) autorizza il Dirigente del personale ad avanzare richiesta di avviamento alle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego;
  - χ) autorizza il Dirigente del personale ad avanzare all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione richiesta di avviamento, per chiamata numerica, per le assunzioni obbligatorie, ex Legge 12/03/1999, n. 68 e successive integrazioni e modifiche.

**Art. 45**  
**Programmazione triennale del fabbisogno del personale**

1. Sulla base delle scelte di programmazione economica finanziaria contenute nel bilancio pluriennale, la Giunta comunale approva il Piano triennale del fabbisogno del Personale.
2. La deliberazione del fabbisogno di personale, in quanto derivante da valutazione degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive deve avere un momento di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con la elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione in quanto è in tale sede che vengono individuati gli obiettivi concreti da raggiungere e le esigenze produttive legate alla disponibilità di forza lavoro. A tal fine la Giunta elabora ogni anno il Piano annuale delle assunzioni.
3. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica o mediante concorso interno facendo ricorso all'esperienza acquisita all'interno dell'Ente e le progressioni verticali di carriera previste dal nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali.
4. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'anno dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.

**Art. 46**  
**Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel D.P.C.M. del 7 febbraio 1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art.38 del D.Lgs. n.165/2001 e successive integrazioni e modifiche gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;

- b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. È facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
- d) età non superiore a 45 anni, ai sensi dell'art. 3, comma 6 della L. 127/1997, così come recepita con l.r. 23/98, tenuto conto che gli enti locali della Regione Siciliana hanno definito le procedure di stabilizzazione del personale precario in forza presso l'Ente da oltre vent'anni e che ciò ha comportato un blocco del turn over per il medesimo periodo, così determinando un progressivo innalzamento dell'età media dei dipendenti comunali.
- e) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

**Categoria D:** Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni all'albo e/o altri titoli.

**Categoria C:** Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni ad albi, ecc..

**Categoria B:** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

**Categoria A:** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, indicati nel bando e legati alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art.25, comma 6°, del C.c.n.l. comparto Regioni Enti Locali.
3. L'Ente, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, seppure risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art.85 del D.P.R. n.3/1957 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art.15 della Legge n.55/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
4. È facoltà dell'Ente, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria seppure risultati idonei:
  - che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
  - che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
  - che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.
5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso.
6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs. n.115/1992 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE**

#### **Art. 47**

##### **Procedure di apertura del concorso**

- 1.** La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa è approvato il relativo bando. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.

#### **Art. 48**

##### **Bandi di concorso**

- 1.** Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare come lex specialis del concorso stesso, ossia come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria al posto che l'Ente, tramite il concorso, vuole ricoprire.
- 2.** Il bando di concorso pubblico deve indicare:
  - a)** estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
  - b)** le modalità del concorso;
  - c)** il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello retributivo;
  - d)** il trattamento economico lordo;
  - e)** il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla Legge 68/1999 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
  - f)** i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego; le garanzie per le pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
  - g)** i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
  - h)** i titoli valutabili ai fin della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
  - i)** le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - j)** limitatamente ai concorsi per esami e per titoli ed esami, l'avvertenza che nel caso in cui i candidati fossero più del quintuplo dei posti messi a concorso, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva.
  - k)** le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti. Al bando deve essere allegato un fax-simile della domanda;
  - l)** i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda. In particolare:
    - titolo di studio. Se il titolo di studio è stato conseguito presso una scuola o istituto pubblico, l'interessato può limitarsi a dichiarare, anche contestualmente alla domanda. L'ufficio procedente può acquisire, direttamente presso l'amministrazione competente, il relativo certificato a norma del D.P.R. n.403 del 20/10/1998;
    - il curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente

ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;

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

- all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto formando, in base a tale valutazione, la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);
- all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, per formare una selezione di coloro che sono ammessi a sostenere le prove concorsuali (procedura di preselezione);

- n)** i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse;
- o)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- p)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- q)** l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- r)** l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- s)** la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- t)** l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- u)** l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- v)** il termine ultimo (giorni trenta dalla pubblicazione del bando nella G.U.R.S.) per presentare le istanze direttamente, a mezzo posta elettronica certificata ovvero a mezzo raccomandata con A.R., facendo fede, in quest'ultimo caso, il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante;

#### **Art. 49** **Pubblicazione bandi di concorso**

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella G.U.R.S. e nel sito ufficiale del comune di Calascibetta;
2. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne faranno richiesta;
3. Il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande d'ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione dei bandi nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

#### **Art. 50** **Domanda di ammissione ai concorsi**

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando:
  - α)** cognome, nome, data e il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, nonché indicazione del concorso al quale intendono partecipare; il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'U.E;
  - β)** il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - γ)** il titolo di studio posseduto;
  - δ)** la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - ε)** i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- φ) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - γ) l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
  - η) l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
  - ι) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari con allegazione di apposita certificazione rilasciata dall'AUSL dalla quale risulti il tipo di sussidi richiesti relativi alla condizione per il tipo di prova da sostenere ed i tempi aggiuntivi necessari. In mancanza di allegazioni della certificazione sarà l'Amministrazione a predisporre gli ausili necessari per garantire la partecipazione.
2. La domanda deve essere, a pena d'esclusione, sottoscritta.
  3. Alla domanda va allegata inoltre la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando.
  4. La tassa di concorso non è rimborsabile.
  5. L'Amministrazione procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art.7 del D.P.R. n.403 del 20/10/1998, in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

### Art. 51

#### Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio di gg.30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La busta deve essere indirizzata al Comune. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione al concorso.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disgradi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fin dell'osservanza del termine ultimo dei 30 giorni.
6. La busta, contenente la domanda e i documenti, è munita del timbro di arrivo all'Ente e viene, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, inoltrata alla struttura competente;
7. La presentazione della domanda può avvenire anche mediante posta elettronica certificata con casella PEC intestata al concorrente. Comporta esclusione dal concorso l'invio tramite PEC da casella non intestata al concorrente.
8. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

**Art. 52**  
**Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencare, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a) omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Dirigente del Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., ovvero mediante posta elettronica certificata, nel caso di trasmissione della domanda tramite PEC, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.
  - la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
  - Invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari prodotti in termini mediante copia autenticata.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Dirigente del Personale con raccomandata A.R., tramite PEC o consegnati direttamente entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi e alle procedure selettive devono essere conformi alle prescrizioni di legge;
5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi alla disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

**Art. 53**  
**Ammissione con riserva**

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

3. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno, altresì, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati corredate dalla relativa documentazione.
4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura del funzionario responsabile.
5. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma, il funzionario responsabile si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
6. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'area economico finanziaria tributi e personale.
7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi.

**Art. 54**  
**Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione. La preselezione consiste nella selezione tramite test psico - attitudinali.
2. La prova preselettiva consiste nella somministrazione di 50 quesiti a risposta multipla, vertenti sulle discipline previste per le prove scritte. La prova ha una durata massima di 60 minuti. La valutazione della prova preselettiva è effettuata assegnando 1 punto a ciascuna risposta esatta, meno un punto alle risposte non date e meno due punti alle risposte errate, fino ad un massimo di 50 punti.
3. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
4. Il numero dei candidati, che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove scritte, non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso. Sono, altresì, ammessi tutti i candidati che abbiano conseguito nella prova preselettiva un punteggio pari a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.
5. Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.
6. Il mancato superamento della prova preselettiva comporta l'esclusione dal prosieguo della procedura concorsuale.
7. Dalla prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservatari per legge.

**Art. 55**  
**Convocazione della seduta per la prova preliminare**

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'Ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.

2. La data della prova preselettiva verrà pubblicata con apposito avviso nella sezione del sito di Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e verrà concesso un preavviso di 15 giorni tra la data dell'avviso e la data di svolgimento della prova preselettiva
3. Gli esiti della prova preselettiva saranno pubblicati su Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso - e non si procederà ad alcuna comunicazione personale.

**Art. 56**  
**Convenzione per la predisposizione della preselezione**

1. Un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Ente specializzato e l'Amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova.
3. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
4. Nella fase preliminare della prova mediante test, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza

**Art. 57**  
**Valutazione dei titoli**

1. Per la valutazione dei titoli si applicano le norme ed i punteggi contenuti nel Decreto Assessoriale EE. LL. del 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 57-bis Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31 –bis del d.l. 152/2021**

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato, finanziate a valere su risorse previste dall'art. 31-bis comma 5 del d.l. 152/2021, è approvato con atto della Giunta Comunale.
2. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente nella sezione trasparenza/concorsi.
3. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
4. Per gli altri adempimenti non contemplati valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
5. La Commissione giudicatrice, nominata con atto della Amministrazione Comunale, per le selezioni a tempo determinato può essere composta da esperti interni o esterni inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso. La presidenza è attribuita al Segretario Comunale. La funzione di segretario è attribuita ad un dipendente dell'ente appartenente alla categoria C. Per quanto non disciplinato dalla presente norma, si applicano le norme previste dal Capo III e dalla normativa vigente.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
7. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **CAPO III** **COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI PUBBLICI**

### **Art. 58**

#### **Composizione delle Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici**

1. Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, le commissioni giudicatrici sono composte dal Segretario Generale, e da due componenti esterni in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame. Le funzioni di Presidente della Commissione sono svolte dal Segretario Generale o da altro dipendente apicale dell'Ente.
2. I due componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono scelti, mediante sorteggio pubblico, fra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di appartenenza, approntati dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali. Nella stessa seduta di sorteggio si estraggono pure i nominativi dei componenti supplenti.
3. La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice è pubblica ed è resa nota mediante indicazione nello stesso bando di concorso della data, dell'ora e del luogo in cui avverrà tale sorteggio.
4. Le funzioni del Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune di Calascibetta con qualifica non inferiore alla categoria "C", nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina della Commissione.
5. Nei concorsi per soli titoli le graduatorie sono predisposte dagli uffici dell'ente interessato anche attraverso l'istituzione di appositi gruppi di lavoro, coordinati dal capo della struttura burocratica dell'Ente, con le modalità di cui al Decreto dell'Ass.re Reg.le per gli Enti Locali del 03/02/92 o del 11/6/02. L'ufficio competente ed i componenti del gruppo di lavoro vengono individuati con lo stesso atto con il quale viene bandito il concorso.

### **Art. 59**

#### **Insediamento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti**

1. Nella prima seduta di insediamento, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiariati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.
3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri e gli Amministratori del Comune di Calascibetta né i funzionari addetti agli uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti dell'Ente.
4. Nessuno può fare parte, contemporaneamente, di più di due Commissioni giudicatrici di concorso.
5. Non possono, altresì, far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt. 21 e 27 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
8. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

8. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

9. Copia del contratto individuale di lavoro redatto in forma scritta deve contenere i requisiti, viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

**Art.60**  
**Processo verbale delle operazioni concorsuali**

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

**Art. 61**  
**Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la maggioranza dei suoi componenti.
2. In caso di mancanza di numero legale rinvia a seduta.
3. Dopo la terza assenza consecutiva, il componente assente viene sostituito dal Presidente che provvederà alla nomina del sostituto scelto fra i membri supplenti nominati dal Sindaco.

**Art. 62**  
**Lavori della Commissione giudicatrice**

1. La Commissione procede nell'ordine: alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, per i concorsi per titoli ed esami; alla valutazione dei titoli dichiarati e prodotti dai candidati presentatisi alle prove scritte; alla valutazione delle prove scritte; all'espletamento della prova orale, limitatamente agli immessi secondo le procedure previste dal bando e nel rispetto del presente regolamento, alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano sostenuto dette prove scritte.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

**Art. 63**  
**Compensi alle Commissioni giudicatrici**

4. Ai Componenti Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione, vengono attribuiti gli importi di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020 all'art. 2 comma 1;
5. Al Presidente della Commissione viene attribuito il compenso spettante ai membri della Commissione, aumentato del 10 per cento;
6. Al Segretario della Commissione, qualora dipendente in organico dell'Ente, viene riconosciuto un compenso decurtato del 10 per cento, come stabilito dal citato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020. Tali somme verranno appositamente accantonate in sede di ripartizione del C.C.D.I.
7. Il Segretario dovrà coordinare e trasmettere agli uffici competenti tutti gli elementi necessari ai fini di procedere alla liquidazione di cui sopra.

## **CAPO IV** **SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAMI**

### **Art. 64**

#### **Individuazione delle prove per categorie**

- ¶ I concorsi e i corsi - concorso per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
- per la categoria A: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28/20/1987, n.56;
  - per la categoria B:
    - in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28/02/1987, n.56;
    - in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico o interno;
  - per la categoria C: in una prova scritta e in una prova orale.
  - per la categoria D: in due prove scritte e in una prova orale
- ¶ Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

### **Art.65** **Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test psico attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali

### **Art. 66** **Svolgimento della prova scritta**

- ¶ I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
- ¶ Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predisponde tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- ¶ Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario.
- ¶ La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore.

5. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento;
6. Il Segretario effettua l'appello e alla sua conclusione il Presidente dà atto, facendolo constatare in verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
7. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plachi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
8. Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
9. Effettuato il sorteggio della traccia e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: "Non è consentito ai candidati comunicare tra loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge non commentati (né annotati con massime di giurisprudenza) e i dizionari; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati nè apporvi altro segno di riconoscimento, non è consentito uscire dall'aula".
10. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante il provvedimento.
11. Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
12. Durante la prova, almeno un componente della Commissione deve permanere nei locali degli esami.
13. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente la Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
14. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
15. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
16. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

***Art. 67***  
***Adempimenti del candidato e della Commissione***

- Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
- Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
- Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

**Art. 68**  
**Correzione degli elaborati**

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione previa verifica dell'integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente l'elaborato relativa alla prova scritta ed appone su di essa e su ciascuno foglio nella stessa contenuto nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Quindi, la Commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
4. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica.
5. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

**Art. 69**  
**Prova orale**

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 15 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per non aver conseguito le votazioni minime previste nel precedente capo.
4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno, secondo il calendario stabilito dalla Commissione.
5. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
6. Per l'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.
7. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero minimo di tre domande sulle materie previste per la prova orale.
8. 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.
9. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.
10. 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.
11. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.
12. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
13. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
14. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
15. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
16. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

**I7.** L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso dopo le conclusioni degli esami della giornata, all'albo dell'ufficio, sede della prova d'esame. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai soggetti portatori di handicap.

## CAPO V

### GRADUATORIA

#### Art. 70

#### Graduatoria

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenze previste dalla normativa vigente.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n.68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con atto della Giunta. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

5. L'ordine di preferenza di cui al precedente comma 2° è il seguente:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici supersiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti.
- b) Insigniti di medaglia al valore militare.
- c) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
- d) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
- e) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- f) Gli orfani di guerra.
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- i) I feriti in combattimento.
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa.
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in e per fatto di guerra.
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Settore pubblico e privato.
- p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
- q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nella Amministrazione che ha indetto il concorso, i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
- r) Gli invalidi ed i mutilati civili.
- s) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffferma.

6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dal candidato più giovane di età.

7. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi, qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

**8.** Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

**9.** Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12/03/1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della Legge 24/12/1986. n.958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

**10.** Qualora, nel corso del tempo, intervenissero abrogazioni, modifiche ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti uffici ne daranno conseguente applicazione.

### **Art. 71** **Termine per l'assunzione del servizio**

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nel relativo invito, s'intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo.
4. In tali casi, la proroga non può essere concessa oltre i 15° giorno dalla data di cessazione del motivo d'impedimento ad assumere servizio.

## **CAPO VI** **PROGRESSIONI ECONOMICHE INTERNE** **ORIZZONTALI E VERTICALI**

### **Art. 72** **Progressione economica orizzontale**

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto del CCNL vigente.
2. La progressione orizzontale è costituita da un percorso di sviluppo professionale "intra categoria" che si concreta in un aumento retributivo corrispondente al passaggio di un dipendente ad una posizione retributiva più elevata all'interno della categoria di appartenenza.
3. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate di concerto con la delegazione trattante ed approvate dalla Giunta Municipale. La valutazione è di competenza dei Funzionari Responsabili dell'Area.

### **Art. 73** **Progressioni verticali**

1. Tra le procedure selettive per il reclutamento di personale, viene prevista la progressione interna verticale.
2. La progressione interna verticale è un percorso di sviluppo professionale "inter – categoria" e consiste nel passaggio dalla categoria di appartenenza alla categoria superiore.
3. La progressione verticale si attua sui posti vacanti in dotazione organica.
4. Possono partecipare alle selezioni i dipendenti in servizio che abbiano maturato presso il Comune di Calascibetta un'anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo le indicazioni dell'avviso di selezione.
5. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
  - categoria B: licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali, se richieste;
  - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - categoria D: laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento (titolo assorbente) e/o eventuale titolo specifico con riferimento ai profili da ricoprire.
6. Costituiscono motivo di esclusione:
  - a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso sopra previsti;
  - b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nel bando;
  - c) la mancata sottoscrizione della domanda;
  - d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
  - e) la valutazione negativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni (media del triennio) in base al sistema di valutazione dell'Ente.

### **Art. 74** **Commissione e prove selettive**

1. La Commissione esaminatrice, nominata dal Sindaco, è composta da n. 3 membri: Il Segretario Comunale con funzioni di Presidente e n. 2 dipendenti di categoria D che non si trovino in condizioni di incompatibilità.  
Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato almeno nella categoria C.  
Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3.
2. La selezione viene espletata mediante:
  - a) valutazione dei titoli (attestati di servizio, titolo di studio e superamento di precedenti selezioni o concorsi conseguimento di Master Universitari di I e/o di II livello in materia di Pubblica Amministrazione e valutazione del curriculum professionale) **per un massimo di 40 punti**;
  - b) una prova orale a colloquio nelle materie indicate nel bando, eventualmente anche di carattere attitudinale volte a verificare le capacità professionali del candidato con riferimento al posto da ricoprire;  
**Alla prova saranno attributi massimo 60 punti.**  
Per il superamento della prova è necessario aver conseguito il **punteggio minimo di 42/60**.

## **CAPO VII** **PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO** **A SELEZIONE DALL' ESTERNO**

### **Art. 75** **Richiesta di avviamento a selezione**

1. Per i posti per i quali viene richiesto come titolo di studio l'assolvimento dell'obbligo scolastico ovvero la licenza della scuola dell'obbligo la richiesta di avviamento a selezione va indirizzata dal dirigente dell'area economico finanziaria tributi e personale all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione e il livello retributivo.

### **Art. 76** **Selezioni**

1. La prova per la selezione dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nella categoria B 1.
2. E' esclusa la prova selettiva per i lavoratori da inquadrare nella categoria A.
3. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dal competente Ufficio di collocamento.
4. La Commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
5. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nette declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.
6. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito) ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.

### **Art. 77** **Commissione per la selezione**

1. La Commissione per la selezione mediante prova pratica é composta dal Dirigente dell'Area interessata e da due esperti scelti tra il personale dell'Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute sono valide soltanto con [a presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della Commissione é di competenza del Sindaco

### **Art. 78** **Prova pratica**

1. Il personale avviato a selezione é sottoposto a prova pratica per il profilo professionale relativo.
2. Prima dell'espletamento della prova pratica, la Commissione verifica, che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova e abbia adempiuto all'obbligo mediante autocertificazione, dichiarando l'insussistenza degli elementi ostativi all'assunzione.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
4. La Commissione di cui al precedente art. 111, sulla base degli indici di idoneità sotto indicati dichiara “idoneo” o “non idoneo” il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro.
5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
  - a. capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i personal computers);
  - b. capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti;
  - c. preparazione professionale specifica;
  - d. grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale e grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.
6. Il personale esterno che ha superato la prova pratica sarà immesso in servizio dopo l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale e successiva stipula di contratto individuale.
7. Nel caso in cui uno o più aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del Lavoro non risulti idoneo il Dirigente del Settore Personale provvederà ad inoltrare richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori all'Ufficio del Lavoro.

#### **Art. 79**

#### **Nomina e documentazione dei candidati avviati a selezione o direttamente all'assunzione**

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

**[2]** Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.

**[3]** La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 20 giorni dalla data di apposito invito, pena la decadenza dall'impiego.

## **CAPO VIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 80**

##### **Validità delle graduatorie**

- I.** Qualora nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi moli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 81**

##### **Diritto di accesso**

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

#### **Art. 82**

##### **Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

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

#### **Art. 83**

##### **Abrogazione e rinvii**

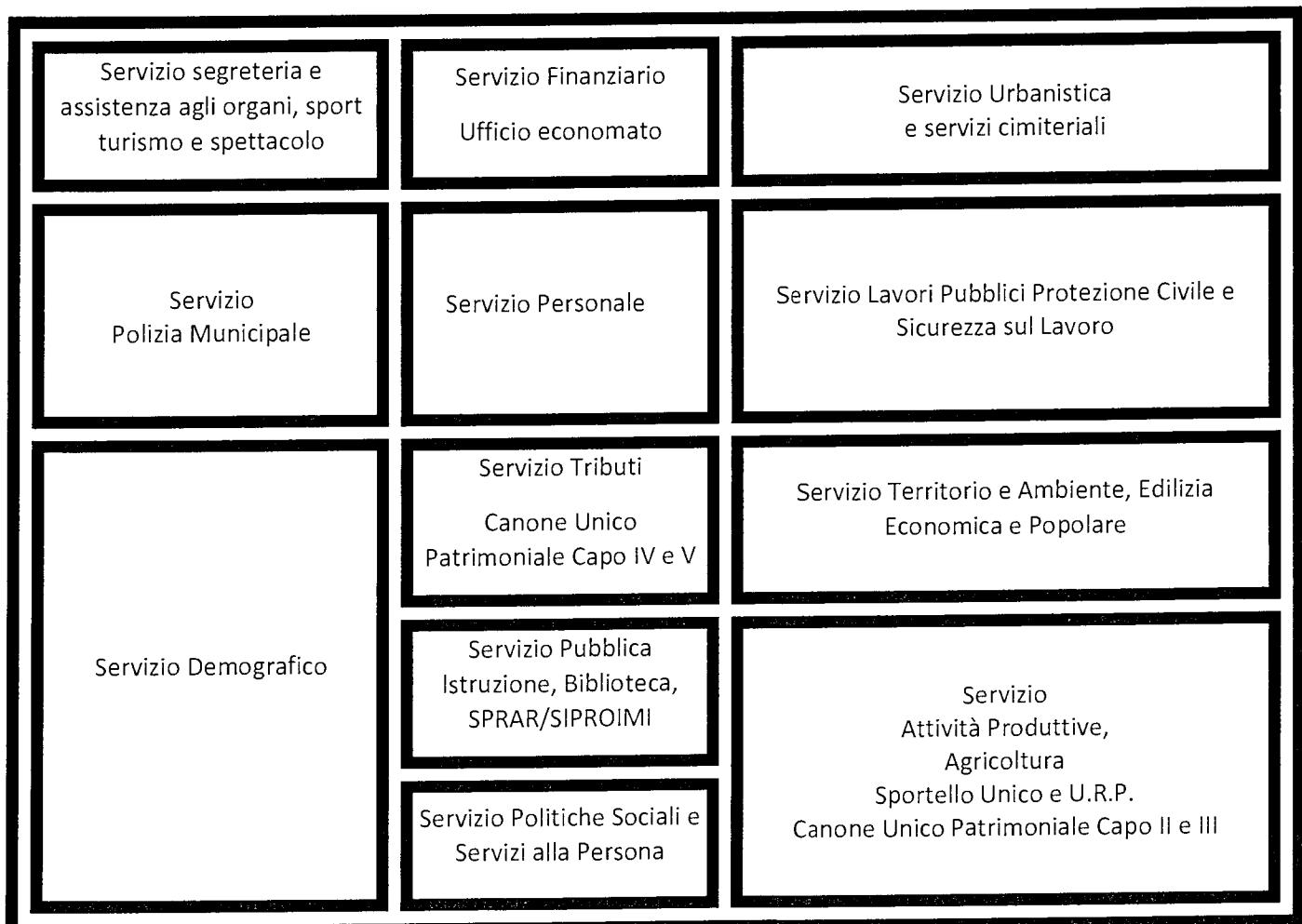
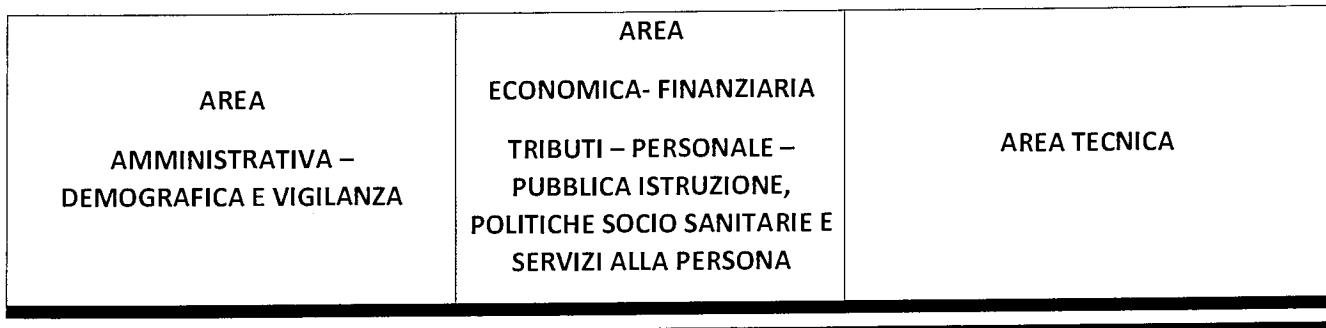
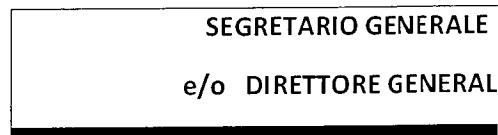
- I.** E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'Ente nelle materie disciplinate dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

# **TABELLA "A"**

## **Struttura organizzativa**

### **COMUNE DI CALASCIBETTA**

#### **ORGANIGRAMMA**



**TABELLA "B"****DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>dotazione organica</b>	<b>Tipologia contratto</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>
<b>D 3</b>	<b>Funzionario tecnico architetto</b>	<b>1</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>1</b>	<b>=</b>
<b>D 1</b>	<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>	<b>3</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>=</b>	<b>2</b>
			<b>Part time 50%</b>	<b>=</b>	<b>1</b>
<b>D 1</b>	<b>Istruttore direttivo contabile</b>	<b>1</b>	<b>Part time 83,34%</b>	<b>1</b>	<b>=</b>
<b>D 1</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>	<b>2</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>1</b>	<b>=</b>
			<b>Part time 50%</b>	<b>=</b>	<b>1</b>
<b>D 1</b>	<b>Assistente sociale</b>	<b>2</b>	<b>Tempo Pieno</b>	<b>=</b>	<b>2</b>
<b>D 1</b>	<b>Specialista di vigilanza</b>	<b>1</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>1</b>	<b>=</b>
<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>14</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
			<b>Part time 83,34%</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>C</b>	<b>Istruttore contabile</b>	<b>1</b>	<b>Part time 83,34%</b>	<b>1</b>	<b>=</b>
<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>dotazione organica</b>	<b>Tipologia contratto</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>

<b>C</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	1	<b>Tempo pieno</b>	1	=
<b>C</b>	<b>Agente di polizia municipale</b>	4	<b>Part time 83,34%</b>	3	=
			<b>Part time 83,34%</b>	0	1
<b>B 3</b>	<b>Video terminalista</b>	2	<b>Tempo pieno</b>	2	=
<b>B 1</b>	<b>Ausiliare del traffico</b>	1	<b>Part time 83,34%</b>	1	=
<b>B 1</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	7	<b>Tempo pieno</b>	1	=
			<b>Part time 83,34%</b>	5	0
<b>B 1</b>	<b>Messo notificatore</b>	1	<b>Tempo Pieno</b>	=	1
			<b>Part time 83,34%</b>	1	=
<b>B 1</b>	<b>Custode manutentore</b>	3	<b>Tempo pieno</b>	1	=
			<b>Part time 83,34%</b>	2	=
<b>B1</b>	<b>Custode manutentore cimitero</b>	3	<b>Part time 83,34%</b>	3	=
<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>dotazione organica</b>	<b>Tipologia contratto</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>

<b>B1</b>	<b>Autista</b>	<b>1</b>	<b>Part time 83,34%</b>	<b>1</b>	<b>=</b>
<b>B1</b>	<b>Custode Usciere</b>	<b>5</b>	<b>Part time 83,34%</b>	<b>5</b>	<b>=</b>
<b>TOTALI</b>		<b>52</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>13</b>	<b>5</b>
			<b>Part time 50,00%</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
			<b>Part time 83,34%</b>	<b>31</b>	<b>0</b>

**TABELLA “ C ”****AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA E VIGILANZA**

Servizio	Categoria	Profilo Professionale	Tipologia contratto	Occupato	Vuoto
Segreteria assistenza agli organi sport turismo e spettacoli	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo pieno	0	1
			Part time 50%	0	1
	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	2	0
			Part time 83,34%	3	0
	B1	Messo Notificatore	Tempo Pieno	0	1
	B2	Messo Notificatore	Part time 83,34%	1	0
	B1	Custode - Usciere	Part time 83,34%	5	0

Servizio Polizia Municipale	D1	Specialista di Vigilanza	Tempo pieno	1	=
	C	Agente Polizia Municipale	Part time 83,34%	4	=
	B1	Ausiliario del traffico	Part time 83,34	0	1

Servizio Demografico	C	Istruttore Amministrativo	Part time 83,34%	2	0
	B3	Video terminalista	Tempo pieno	1	=
	B1	Collaboratore Amministrativo	Part time 83,34%	2	=
<b>Dotazione organica complessiva area vigilanza demografica TOTALE N. 25</b>		<b>Tempo pieno</b>	4	2	
		<b>Part time 83,34%</b>	18	0	
		<b>Part time 50,00%</b>	0	1	

# **TABELLA “ C”**

## **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIO SANITARIE E SERVIZI ALLA PERSONA**

Servizio	Categoria	Profilo Professionale	Tipologia contratto	Occupato	Vuoto
Servizio Finanziario	D1	Istruttore Direttivo contabile	Part time 83,34%	1	0
	C	Istruttore Contabile	Part time 83,34%	1	0
Servizio Personale	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo Pieno	=	1
	B	Collaboratore Amministrativo	Part time 83,34%	1	=
Servizio Tributi	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	0
	B7	Videoterminalista	Tempo pieno	1	=
	B7	Collaboratore Amministrativo	Tempo pieno	1	=
Pubblica Istruzione, Biblioteca, SPRAR/SIPROIMI	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Part time 50,00%	0	1
	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	1	0
			Part time 83,34%	1	0
	B1	Collaboratore Amministrativo	Part time 83,34%	1	0
Politiche Socio Sanitarie e Servizi alla Persona	D1	Assistente Sociale	Tempo Pieno	0	2
	B1	Collaboratore Amministrativo	Part time 83,34%	1	0
	B1	Autista	Part time 83,34%	1	0

<b>Dotazione organica complessiva</b>		4	2
<b>area economico - finanziaria</b>			
<b>tributi e personale</b>			
<b>TOTALE N. 14</b>			
Tempo pieno	4	2	
Part time	7	0	
83,34%			
Part time	0	1	
50,00%			

**TABELLA “ C ”****AREA TECNICA**

Servizio Territorio e Ambiente, Edilizia Economica e Popolare	D3	Funzionario Tecnico Architetto	Tempo pieno	1	=
Servizio Lavori Pubblici Protezione Civile e Sicurezza sul Lavoro	D1	Istruttore Direttivo tecnico	Tempo pieno	1	=
	B1	Collaboratore Amministrativo	Part time 50%	=	1
Servizio Urbanistica e servizi cimiteriali	C1	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	1	=
	C2	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	=
	B1	Custode Manutentore Cimitero	Part time 83,34%	3	=
		Custode Manutentore	Tempo pieno	1	=
			Part time 83,34%	2	=
Attività Produttive Sportello Unico e U.R.P.	C	Istruttore Amministrativo	Part time 83,34%	1	=
<b>Dotazione organica complessiva</b> <b>area tecnica</b> <b>TOTALE N. 13</b>			Tempo pieno	6	=
			Part time 83,34%	6	=
			Part time 50,00%	=	1

Del che è redatto il presente verbale, che, previa lettura ed approvazione viene sottoscritto come segue

**L'Assessore Anziano**

f.to avv. Maria Rita Speciale

**IL SINDACO**

f.to avv Piero Capizzi

**Il Segretario Comunale**

f.to dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente delibera è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e ai sensi del combinato disposto di cui all'art.11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii. e dell'art.89 del D.P.R.S. n.3 del 29/10/1957 dal giorno 13/02/2023 e per quindici giorni fino al giorno 04/03/2023 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni.

Calascibetta, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile della pubblicazione**

F.to

Il Segretario Comunale certifica – su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione – che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 il giorno \_\_\_\_\_ e vi è rimasta per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 03 dicembre 1991, n. 44 così come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. 17/2004 e dell'art.89 del D.P.R.S. 29/10/1957 N.3 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni

Calascibetta, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

F.to dr.ssa

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

13/02/2023

	ai sensi del 1° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
X	ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
	ai sensi dell'art.16 della L.R.n.44/91;

Calascibetta 13/02/2023

**Il Segretario Comunale**

F.to dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in atti da servire per uso amministrativo  
Calascibetta \_\_\_\_\_