



COMUNE DI  
**FRANCAVILLA DI SICILIA**  
PROVINCIA DI MESSINA

**REGOLAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

# PARTE I

## ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### *Art. 1*

##### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio comunale n.17 del 17 luglio 2000, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità alla Normativa vigente.
2. E' abrogata ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali o in atti in materia.
3. Del pari abrogati sono il Regolamento organico generale per il personale ed il vigente Regolamento comunale per i concorsi.

##### *Art. 2*

##### *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni.
2. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del Nucleo di Valutazione e/o del Servizio di Controllo Interno.
4. Ai Responsabili delle Aree spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con la diretta responsabilità dell'andamento dei settori cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi assegnate.

5. In applicazione del principio di separazione tra gestione e politica è vietata la sottoposizione agli organi politici di materie di competenza degli organi tecnici, secondo la vigente normativa.



l  
e

i

l

e

i.

le

di

gli

di

e

io,

re,

al

lli

lei

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 3

#### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - Aree;
  - Unità operative semplici.
2. Possono altresì essere istituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### Art. 4

#### *Le aree*

1. Le aree, unità operative di massima dimensione, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo operativo, funzionale e gestionale, costituito da più unità operative semplici, che assicurano l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente sia in sede programmatica che in fase attuativa.
2. Le aree operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e provvedono:
  - all'analisi dei bisogni della collettività;
  - all'attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici;
  - al coordinamento dell'attività degli uffici o unità operative semplici nei quali ciascuna di esse si articola;
  - alla verifica finale dei risultati da sottoporre al nucleo di valutazione.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle aree sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.
4. In sede di prima applicazione la struttura dell'Ente è articolata nelle seguenti sette aree:
  - a) Area Amministrativa;
  - b) Area Demografica, Sport – Turismo – Spettacolo;
  - c) Area Finanziaria e Tributaria;
  - d) Area Tecnica;
  - e) Area Servizio Idroelettrico;
  - f) Area Servizi Sociali, P.I. e cultura;
  - g) Area di Vigilanza.

*Art. 5*

*Le Unità operative semplici*

1. Ogni area è strutturata in unità operative semplici, le quali sono componenti organizzative semplici, costituenti nuclei omogenei di attività caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. Ai fini del presente regolamento, costituiscono unità operative semplici anche i moduli organizzativi denominati "uffici".
3. In ciascuna area, le unità operative sono istituite dalla Giunta Comunale.

*Art. 6*

*Unità di progetto*

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, costituita per il perseguimento di specifici obiettivi, che necessitano per la loro complessità e/o eccezionalità della integrazione tra specifiche professionalità e competenze intersettoriali.
2. Le unità di progetto sono istituite dalla giunta comunale, su proposta del direttore generale se nominato, o del segretario comunale, o del Sindaco.
3. Contestualmente all'istituzione:
  - a) si individua l'obiettivo da perseguire;
  - b) si individua il responsabile dell'unità di progetto;
  - c) si assegnano le risorse;
  - d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica della sua attuazione;
  - e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
4. La definizione e l'attuazione nella stessa area di singoli progetti non complessi, anche se interfunzionali ed interdisciplinari, possono essere affidate, qualora non si ritenga opportuna la costituzione di una apposita unità di progetto, al responsabile dell'unità operativa che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In questo caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.
5. Al responsabile di progetto sono applicate le disposizioni relative a competenze e responsabilità previste per i responsabili di area.

*Art. 7*

*Dotazione organica*

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato e si articola solo categorie e per profili professionali, distinti in base ai sistemi di inquadramento previsti nel C.C.N.L. e nell'Ordinamento

Professionale dei dipendenti degli Enti Locali vigenti. E' deliberata dalla Giunta Comunale, la quale stabilisce, altresì, la dotazione da attribuire a ciascuna area.

2. L'appartenenza di un dipendente ad una determinata articolazione della struttura dell'ente individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità richiesta e non ha alcuna rilevanza ai fini della permanenza nel posto ricoperto, ben potendo il dipendente essere assegnato ad un diverso ufficio, purchè venga adibito a mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza.

#### *Art. 8*

#### *Programmazione della occupazione*

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi e degli uffici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il fabbisogno di personale è stabilito secondo una programmazione triennale.

#### *Art. 9*

#### *Poteri surrogatori – Sostituzione*

1. In caso di inerzia od inadempimento del competente Responsabile della area organizzativa il Direttore Generale se nominato, o il Sindaco, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto; decorso il termine assegnato, il Sindaco può nominare per il medesimo adempimento altro Responsabile secondo modalità di Legge con provvedimento motivato.
2. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.

#### *Art. 10*

#### *Posizioni di lavoro e responsabilità del personale*

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Per la disciplina delle mansioni superiori si applica l'articolo 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 nonché la disciplina prevista dai vigenti contratti collettivi del comparto.
5. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale.

*Art. 11*  
*Mobilità Interna*

1. Nel rispetto delle norme contrattuali, qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
  - del Responsabile dell'area, se il personale interessato rientra nella stessa area;
  - del Direttore Generale se nominato, o del Sindaco, qualora il personale interessato appartenga ad aree diverse, acquisendo il parere dei Responsabili delle aree interessate.
2. La mobilità interna di cui al presente articolo può essere attivata relativamente a posizioni di uguale profilo professionale appartenenti alla medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale secondo criteri che saranno definiti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.
3. Gli spostamenti per mobilità interna, di norma non possono avvenire prima di 7 (sette) giorni dall'assunzione del provvedimento, al fine di permettere il passaggio di consegne.

*Art. 12*  
*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato dal sindaco, previo parere del Responsabile dell'Area se trattasi di personale non apicale, a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego.
2. In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
  - che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - che comportino espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e il committente;
  - in cui sussista lite pendente in quanto il committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
3. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e s.m.i. secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna professione

- privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
4. Alle condizioni e con i limiti stabiliti dalla legge, i dipendenti pubblici possono assumere l'ufficio di senatore, deputato, ministro, sottosegretario di stato, deputato al Parlamento europeo, consigliere regionale, provinciale, comunale, circoscrizionale, presidente della Regione, Provincia, sindaco, componente della giunta regionale, provinciale, comunale.
  5. Previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a Consigli di amministrazione e a collegi sindacali in Enti senza fini di lucro.
  6. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro.
  7. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (quali la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
  8. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro 30 giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività e il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta.
  9. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
  10. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della Legge n. 412 del 10.12.91 e dall'art. 53 D.lgs. n.165 del 30.03.01, i conferimenti di incarico a dipendenti pubblici sono comunicati all'amministrazione di appartenenza e ciascun anno gli incarichi direttamente conferiti o autorizzati sono altresì comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica (esclusi gli atti ricollegati dalla legge direttamente alla qualità rivestita dal soggetto).

### *Art. 13*

#### *Formazione del personale*

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.



3. La partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede è autorizzata:
  - dai Responsabili di area per il personale assegnato all'area di competenza;
  - dal Direttore Generale se nominato, o dal Segretario Comunale per i Responsabili di area;
  - dal Sindaco per il Segretario Comunale.
4. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente può promuovere forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

*Art. 14*

*Il Segretario Comunale*

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo ai sensi del D. Lgs. n.267/2000, cap. II.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto nel cap. III del D. Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con la determina di conferimento dell'incarico.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività, eccetto quanto disposto dalle L. 65/86 e L.R. 17/90;
  - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - può partecipare alle commissioni di concorso quale esperto in ordinamento comunale e materie giuridiche;
  - presiede la conferenza di servizio di cui alla ex legge 241/1990;
  - esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.

*Art. 15*  
*Direttore Generale*

1. Considerato che il Comune di Francavilla di Sicilia non raggiunge 15.000 abitanti, nè è presumibile che a tale numero di residenti si possa arrivare in tempi ragionevolmente brevi, le funzioni di Direttore generale possono essere conferite in convenzione con altro o altri Comuni che assieme raggiungano tale somma.
2. In quest'ultimo caso il rapporto instaurato sarà con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del Sindaco.
3. Il Direttore generale in convenzione con altri Enti, per la propria parte è nominato dal Sindaco, tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
4. In alternativa, senza ricorrere a convenzioni con altri Enti, l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo l'art. 108, comma 4, del D.Lgs 267/2000.
5. Il Direttore generale, o il relativo incarico al Segretario Comunale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco con proprio atto determinativo.

*Art. 16*  
*Criteri per la nomina del Direttore generale*

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale in convenzione con altri Enti, procede direttamente mediante incarico fiduciario "intuitu personae" in raccordo e concordemente con i Capi delle Amministrazioni degli altri Enti concorrenti.

*Art. 17*  
*Competenze del Direttore generale*

1. Competono al Direttore generale:
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli Organi politici, avvalendosi dei Responsabili delle Aree –
  - la sovrintendenza alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia –
  - la proposta del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta –
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lettera a), D.Lgs. N. 267/2000 –
  - la sovrintendenza e la direzione generale dei Responsabili delle Aree –
  - ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

2. Al Dir  
delle t
3. Il Sinc  
Legge

1. I rapp  
sono c  
esclus  
ferme  
sogge

1. In cas  
stessc  
sovra

1. Ai R  
capo  
succ  
Loca
2. La n  
mate  
modi  
sube
3. Essi  
a) d  
ic  
b) d  
c  
a  
d  
s  
c) d  
p

2. Al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle loro funzioni i Responsabili delle aree organizzative.
3. Il Sindaco può attribuire al Direttore generale ogni altra funzione non esclusa dalla Legge o dallo Statuto.

*Art. 18*

*Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale*

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale (qualora non coincidano) sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

*Art. 19*

*Supplenza del Direttore generale*

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore generale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di sovrintendenza dei Responsabili di Area.

*Art. 20*

*Responsabili delle aree organizzative*

1. Ai Responsabili delle Aree Organizzative sono attribuiti tutti i compiti previsti in capo ai dirigenti oltreché dalla Legge n. 142/90, recepita dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche e integrazioni, dalla vigente normativa in materia di Enti Locali, dallo Statuto ed dai regolamenti dell'Ente.
2. La nomina dei Responsabili delle aree organizzative compete al Sindaco. La materia è regolata dal C.C.N.L. di comparto degli Enti Locali e seguirà le modifiche introdotte dai futuri contratti di lavoro degli EE.LL., nonché da subentrate disposizioni di Legge in materia.
3. Essi possono essere individuati nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e categoria professionalmente idonea;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti di funzionari dell'area direttiva o di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51, Legge n. 142/90, recepito dall'art. 2, comma 3, L.R. 23/98 e successive modifiche e integrazioni.
  - c) dei dipendenti di altro Ente Locale, in possesso dei necessari requisiti professionali, autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

*Art. 21*

*Durata e revoca dell'incarico*

1. L'incarico di responsabile di area è conferito a tempo determinato e può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dal D. Lgs. N. 165/01 e dai contratti collettivi di lavoro. Nelle ipotesi suddette, prima della revoca, l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio.
2. Inoltre, il Sindaco può revocare anticipatamente l'incarico di responsabile dell'area, in caso di soppressione dell'Area o per motivate ragioni organizzative e produttive.

*Art. 22*

*Responsabili delle Aree Organizzative – Supplenza*

1. Il Responsabile dell'Area organizzativa nomina fra i Responsabili delle unità operative appartenenti alla stessa Area il proprio supplente.
2. In assenza od impedimento dei Responsabili delle Aree Organizzative, le relative funzioni sono assunte ed espletate dai supplenti di cui al precedente comma. Nella materia si applicano le norme di cui al CCNL vigente.

*Art. 23*

*Nomina dei Funzionari Apicali nell'ambito della dotazione organica*

1. I funzionari apicali, oltre che con le procedure concorsuali previste dalla legge, possono essere assunti con contratto a tempo determinato, previa determinazione sindacale.
2. Il provvedimento di assunzione dovrà essere preceduto dal curriculum professionale e dovrà stabilire la durata, che non può superare il termine normale di scadenza della carica del Sindaco, il luogo, il compenso globale delle prestazioni e l'assunzione dell'impegno di spesa.
3. Il contratto dovrà contenere l'oggetto, la durata e le modalità delle prestazioni.
4. La nomina può essere conferita a soggetti esterni in possesso del diploma di laurea e di adeguate professionalità, di esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, di capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere.

Art. 24

*Nomina di Figure Professionali al di fuori della dotazione organica*

1. Il Sindaco può stipulare contratti per la nomina, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti, o di soggetti in possesso di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva per l'attuazione di particolari indirizzi od obiettivi.
2. Tali contratti, di diritto privato, possono essere stipulati in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica complessiva del Comune, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto oltre che nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, anche nel momento della cessazione del mandato da parte del sindaco per qualsiasi causa e viene risolto anticipatamente in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti o del venir meno del rapporto fiduciario.
3. La nomina può essere conferita a soggetti esterni in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale e adeguate professionalità, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere ed in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'assunzione nei pubblici impieghi.
4. Qualora il contratto preveda una durata inferiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza potrà essere prorogato fermo restando quanto stabilito al comma 2.
5. La nomina può avere ad oggetto:
  - la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
  - la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
  - lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo, di vigilanza.
6. Il contratto deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, dei beni e servizi dei quali il soggetto nominato si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a risondere.
7. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono quelli che richiedono una elevata professionalità e specializzazioni correlate al possesso di laurea e iscrizione ad albi professionali.
8. Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam liberamente contrattata tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.
9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

*Art. 25*

*Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità*

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato di norma per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
  - attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
  - attività di assistenza, consulenza, consulenza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa ed informatica;
  - la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
  - a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali;
  - b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
  - c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione di cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
  - d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
  - e) docenti o ricercatori universitari;
  - f) università e loro strutture organizzative interne od associate.
4. Tra l'Ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
  - b) la durata della collaborazione che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del sindaco al momento del conferimento;
  - c) il corrispettivo previsto;
  - d) le modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) l'eventuale utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'ente;
  - f) i rapporti con i responsabili delle aree e delle unità operative e con gli amministratori del Comune.
5. La professionalità del soggetto prescelto dovrà essere rilevabile dal curriculum che dovrà acquisirsi tranne che per gli enti di cui al 3° comma, lettera f).
6. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a prescindere dalla posizione del Comune nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in meno di un anno, per un corrispettivo che complessivamente non superi la somma di venti milioni.



7. Gli incarichi di cui al comma precedente vengono conferiti con delibera di Giunta Comunale.

*Art. 26*

*Nucleo di valutazione*

1. Il Nucleo di valutazione, nominato con provvedimento sindacale, è costituito da tre componenti. E' presieduto dal Direttore Generale, se nominato, altrimenti dal Segretario Comunale. Gli altri due componenti devono essere esperti esterni aventi professionalità e competenza adeguata nella materia, anche appartenenti ad altra Pubblica Amministrazione, di categoria, comunque, non inferiore a quella apicale dell'Ente.
2. Il Nucleo di valutazione esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni contrattuali e dal provvedimento di nomina.
3. Il Nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri Comuni, i quali, a tal fine, stipuleranno apposita convenzione, che ne disciplinerà la composizione ed i compensi da erogare ai membri componenti.
4. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.
5. Ove si debba provvedere alla sostituzione di un singolo componente, questo rimane in carica fino alla predetta scadenza.
6. Con il provvedimento con cui viene nominato il Nucleo di valutazione viene anche stabilito il compenso da corrispondere a ciascuno dei componenti, determinabile entro i limiti minimi e massimi previsti dalla vigente normativa per il compenso da corrispondere al Revisore dei conti. A ciascun componente è attribuito, altresì, il rimborso delle spese di viaggio.
7. Il Nucleo di valutazione può avvalersi dell'attività di supporto delle strutture dell'Ente.

*Art. 27*

*Funzionamento del Nucleo di valutazione*

1. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito con la presenza di due dei suoi componenti. In tal caso, ove si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo di valutazione rinverrà la seduta, onde assicurare la partecipazione di tutti i suoi componenti, perché lo stesso possa decidere a maggioranza.
2. Il Nucleo di valutazione è convocato dal Presidente. Lo stesso ha facoltà di accesso ad atti e documenti e può chiedere informazioni presso gli uffici comunali. Per ogni singola seduta viene redatto apposito verbale.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
4. Il Nucleo di valutazione si raccorda con il servizio di controllo di gestione, per la determinazione dei parametri tecnici afferenti il controllo delle attività.

*Art. 28*  
*Uffici di Staff*

1. La Giunta può istituire Uffici di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'Ente o, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della Legge n. 127/97, e in deroga alla dotazione organica, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
3. Gli uffici di staff hanno compiti di assistenza, istruttori, di consulenza tecnica o amministrativi in relazione alle attività di competenza degli organi politici. Inoltre, collaborano mediante attività di ricerca, informazione ed elaborazione dei dati, con il Sindaco e gli Assessori nell'elaborazione degli indirizzi politici generali.
4. È istituito l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco con il compito di curare e coordinare le attività di supporto e gestionali relative ai compiti istituzionali del Sindaco, specialmente nei rapporti con i cittadini, gli altri organi comunali, le istituzioni, la stampa e gli altri soggetti esterni.

*Art. 29*  
*Ufficio per i procedimenti disciplinari*

1. Il Sindaco istituisce con suo provvedimento l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, conferendone la direzione al Segretario Comunale o ad una figura apicale dell'ente. Per i procedimenti riguardanti le figure apicali in ogni caso la direzione è assunta dal Segretario Comunale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse oltre che dal D. Lgs. 165/2001.
3. Il responsabile dell'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile dell'area alla quale il dipendente è assegnato provvede direttamente.

*Art. 30*  
*Responsabilità dei procedimenti*

1. Se non diversamente disposto, la competenza in merito alla responsabilità dei procedimenti compete ai responsabili delle Aree Organizzative.



2. Con provvedimento motivato dei Responsabili delle Aree Organizzative, tuttavia, la responsabilità dei procedimenti può essere assegnata al sottoposto personale.

ati  
n.  
a  
lla  
tto  
asi

a o  
tre,  
ati,

are  
ico,  
i, la

er i  
o ad  
ogni

che  
per

Allo  
e del  
one.  
isura  
vede

à dei





## CAPO III

### STRUTTURE DI COORDINAMENTO

#### *Art. 31*

#### *Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico*

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato concorre alla formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Direttore generale –
  - b) dal Segretario generale –
  - c) dagli Assessori –
  - d) dai Responsabili di area.
1. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### *Art. 32*

#### *Conferenza di servizi*

1. Qualora per l'adozione di un provvedimento, per la programmazione o l'attuazione di una specifica attività, per chiarire o dirimere controversie su competenze o modalità operative oppure per particolari necessità organizzative sia necessario un esame contestuale di un qualsiasi problema o il concerto di diverse aree, il segretario e/o il Direttore Generale se nominato, in base alla rispettiva competenza in relazione all'argomento da trattare, possono convocare una apposita conferenza di servizio.
2. Alla conferenza, presieduta dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale in base alla suddetta competenza, sono invitati a partecipare i responsabili delle aree interessate a cui sarà comunicato l'oggetto della riunione.
3. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. Delle sedute, di norma, viene redatto verbale.
2. Il Sindaco o un suo delegato Assessore, ha facoltà di intervenire alla conferenza di servizi, della cui convocazione deve essere pure informato.

*Art. 33*  
*Gruppi di lavoro*

1. Con delibera di Giunta possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo e la responsabilità di gestione delle risorse sono di norma affidati al Responsabile di Area avente competenza prevalente il quale deve attenersi alle procedure eventualmente previste nell'atto istitutivo.

oni  
gli

e  
gli

izzi

cui  
luni

o  
e su  
e sia  
verse  
ettiva  
una

ale in  
aree

do la

nza di

## CAPO IV

### DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

#### *Art. 34*

#### *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, su iniziativa propria o del responsabile di area, o da quest'ultimo direttamente, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi del Direttore Generale e dei membri dell'Organo collegiale.
2. Il responsabile del procedimento, predisposta la proposta deliberativa, procede all'acquisizione sulla stessa dei pareri ed attestazioni obbligatori e la trasmette all'Ufficio Segreteria.
3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### *Art. 35*

#### *Determinazioni dei Responsabili delle aree*

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la definizione di "determinazioni".
2. Della regolarità dell'istruttoria e del rispetto dei termini per la definizione dell'istruttoria delle determinazioni sono comunque responsabili i dipendenti cui è assegnata la responsabilità del procedimento, i quali sottoscrivono la determinazione insieme al responsabile dell'area competente alla loro adozione, nel caso si tratti di persona diversa.
3. Le determinazioni dovranno essere:
  - numerate cronologicamente e registrate in apposito registro di Area;
  - successivamente trasmesse all'ufficio di ragioneria per il visto di regolarità contabile, che dovrà esitarle entro tre giorni dal ricevimento, salvo i casi d'urgenza, e trasmetterle alla segreteria per la pubblicazione ovvero, per le determinazioni che non comportano impegni di spesa, direttamente alla segreteria;
  - inserite, a cura della segreteria, in un registro generale con numerazione progressiva generale seguita dalla numerazione del settore;
  - trasmesse al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale.
4. Ai soli fini di pubblicità notizia e di trasparenza dell'azione amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio il giorno festivo successivo alla loro approvazione per quindici giorni consecutivi.

## PARTE II

# ACCESSO ALL'IMPIEGO

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 36

##### *Modalità di accesso agli impieghi*

1. L'assunzione del personale dipendente e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene con le seguenti forme:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta effettuata dall'ente;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.
  - d) assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità di cui agli articoli 25, 26 e 27 del presente regolamento.
2. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1, lettere a) e b) è reclutato il personale part-time.
3. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo, assente a qualunque titolo o per fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali sono disciplinate dalle disposizioni dei successivi articoli 88 e 89.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti 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.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario può avere luogo per reclutamento del personale fino alla categoria B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica) ove previsto.
6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 35% dei posti messi a concorso e saranno individuati mediante una prova

preselettiva. Al termine del corso la commissione giudicatrice procederà all'espletamento delle prove previste dal bando e alla predisposizione della graduatoria di merito.

7. Il bando del corso-concorso dovrà indicare:
  - le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
  - la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
  - la percentuale di assenze giustificate ammesse.
8. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso anche per il personale interno. In questa ipotesi, per l'ammissione al corso, può prescindere dalla prova preselettiva.

#### *Art. 37*

##### *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.

#### *Art. 38*

##### *Obbligo delle procedure*

1. I provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente.

#### *Art. 39*

##### *Titolo di studio*

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



*Art. 40**Programmazione del fabbisogno di personale*

1. Sulla base delle scelte di programmazione economica finanziaria contenute nel bilancio pluriennale, la Giunta provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale che costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale.

*Art. 41**Posti disponibili da mettere a concorso*

1. Ferme restando le riserve di legge e i posti messi a concorso nonché quelli relativi a graduatorie, per le quali non siano trascorsi 36 mesi dall'approvazione, si considerano posti disponibili i posti vacanti alla data del bando del concorso.

*Art. 42**Requisiti generali per l'accesso all'impiego*

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
  - a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;
  - d) avere età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 41 limitatamente ai seguenti profili professionali:
    - vigile urbano
    - autista
 per i restanti profili non è previsto alcun limite di età. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il predetto limite massimo di età non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età;
  - e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
  - f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;
  - g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina con frode.

2. In caso di condanne penali, salvi i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso. Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n.56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art. 44, comma 2, del presente regolamento.



## CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

### Art. 43

#### *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. 44

#### *Bandi di concorso*

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) gli estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
  - b) le modalità del concorso;
  - c) il titolo di studio richiesto;
  - d) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la categoria di appartenenza;
  - e) il trattamento economico lordo;
  - f) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;
  - g) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
  - h) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
  - i) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per soli titoli e per titoli ed esami);
  - j) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);
  - k) l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
  - l) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva;
  - m) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - n) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
  - o) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza a pena di nullità;
  - p) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;

- q) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- r) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- s) il riferimento alla legge 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 11 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- t) la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- u) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali.

*Art. 45*

*Pubblicazione bandi di concorso*

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e mediante avviso su almeno un quotidiano a diffusione regionale.
2. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'albo pretorio dell'ente e trasmessi in copia alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.
3. Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

*Art. 46*

*Domanda di ammissione ai concorsi*

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta semplice:
  - il cognome e il nome;
  - la data, il luogo di nascita e la residenza;
  - il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - il possesso del titolo di studio richiesto;
  - il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
  - il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - le eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
  - l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
  - l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;

il - l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini della selezione.

4. Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23.08.1988, n.370, dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.
5. La tassa di concorso non è rimborsabile.
6. 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 e di esibizione di documenti di riconoscimento.

*Art. 47*

*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 direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, da spedire entro il termine perentorio di gg. 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune di Francavilla di Sicilia.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La busta è indirizzata al Comune.
4. 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 dal concorso.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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 disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.

*Articolo 48*

*Modifica e revoca del bando*

1. A seguito di modifica del piano triennale deliberato dalla Giunta Comunale, prima della scadenza, il concorso già bandito può essere modificato o revocato.

2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione del bando.
3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

*Articolo 49*  
*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 della presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'avvenuto versamento della prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario della stessa.
3. Nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami, saranno, inoltre, trasmesse alla commissione e tenute dal segretario della stessa, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati con la relativa documentazione.

*Art. 50*  
*Preselezione*

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, mirati ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.
2. Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.
3. Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.
4. Sono esonerati dall'espletamento delle prove preselettive per quiz i concorrenti che a qualunque titolo sono riservatari.
5. I quiz devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della relativa prova preliminare, mediante affissione all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.
6. Il superamento della prova selettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.

*Art. 51*

*La convocazione della seduta per la prova preliminare*

1. La commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'ente eventualmente 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 di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal bando.
2. L'avviso di convocazione deve essere dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della L. 8.03.1989, n.101.

*Art. 52*

*La convenzione per la predisposizione della preselezione*

1. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda incaricare della predisposizione dei quiz un ente specializzato, una apposita convenzione regolerà i rapporti tra quest'ultimo e l'Amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'ente 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'ente, 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 solamente poteri di vigilanza.

*Art. 53*

*Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami*

1. Per la valutazione delle prove di esame ciascun componente delle commissioni dispone, per ciascuna prova, di 10 punti.
2. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di 10 punti complessivi.
3. Ciascuna categoria di titoli concorre alla formazione del punteggio complessivo con i seguenti valori percentuali:  
 titoli di studio 40%  
 titoli di servizio 30%  
 titoli professionali 30%
4. Il bando indica i punteggi da attribuire a ciascuna delle voci che forma la categoria del titolo attenendosi ai criteri ed ai limiti sopradetti.

5. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

**Titoli di studio:**

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso i cui punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato;
- b) titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando previsto;
- c) ulteriore/i titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.

Per la valutazione dei titoli di studio rilasciati senza la votazione finale complessiva, ma con giudizio sintetico finale, l'attribuzione del punteggio sarà determinata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso con Giudizio finale
Da	A	Da	A	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente
7,00	7,99	42	47	Buono
8,00	8,99	48	53	Distinto
9,00	10,00	54	60	Ottimo

Mentre, per i titoli di studio rilasciati con attribuzione di voti delle singole materie il punteggio da attribuire sarà determinato in proporzione al voto complessivo riportato.

**Titoli di servizio:**

Saranno attribuiti un numero x di punti per ogni anno di servizio nella categoria corrispondente prestato presso pubbliche amministrazioni.

In caso di servizio reso nella categoria immediatamente inferiore, il punteggio è ridotto ad 1/3.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato nella categoria corrispondente a quella del posto messo a concorso.

I servizi prestati in posizione non di ruolo sono valutati il 50% dei medesimi servizi di ruolo.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

**Titoli professionali:**

I titoli valutabili sono quelli sottoelencati:

- a) titoli di specializzazione e abilitazione professionale;
- b) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate ed attinenti all'attività del Comune;
- c) Corsi attinenti all'attività del Comune con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi tre.



**CAPO III****COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI***Art. 54**Composizione delle commissioni giudicatrici concorsi pubblici*

1. Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, le commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.
2. Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti in seno alla stessa.
3. I componenti 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.
4. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un funzionario dell'Amministrazione con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso o, in mancanza, dal funzionario più alto in grado, nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina della Commissione.

*Art. 55**Sorteggio dei componenti*

1. 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.
2. Provvederà al sorteggio, in seduta pubblica, dei componenti della Commissione giudicatrice, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, una commissione composta dal sindaco o suo delegato con l'assistenza del Segretario Comunale e del responsabile dell'ufficio personale, quest'ultimo con funzioni di segretario verbalizzante.
3. Nel caso in cui le materie di esame, scritte ed orali, fossero più di cinque, si procederà ai necessari accorpamenti, attribuendo più materie ad uno stesso componente.
4. Il sorteggio dei componenti delle Commissioni Giudicatrici sarà effettuato secondo le modalità indicate nel D.P.R.S. 03.02.1992 n.23 e successive modifiche e integrazioni.
5. Per ciascun componente della Commissione giudicatrice, devono essere sorteggiati dagli appositi elenchi cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo, gli altri componenti supplenti. Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti.
6. I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o di dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.
7. Le operazioni di sorteggio dei componenti della commissione di concorso devono essere verbalizzate.

*Art. 56*

*Comunicazione dell'avvenuto sorteggio*

1. Entro le 24 ore successive all'avvenuto sorteggio il segretario comunicherà al domicilio dell'interessato e mediante raccomandata espresso, con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
2. La lettera di comunicazione dovrà contenere le seguenti avvertenze:
  - a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi sostituito, nel caso in cui non invii all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
  - b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore di questo Comune;
  - c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
  - d) che l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della L. 19.03.1990, n. 55, non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
3. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) e d) del presente articolo e di non essere decaduti dall'iscrizione nell'apposito elenco dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 56 del presente Regolamento per rinuncia o dimissioni per tre volte.
4. I membri supplenti della commissione saranno avvertiti che verranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni o decadenza del componente effettivo, di cui sono supplenti.

*Art. 57*

*Nomina della commissione giudicatrice*

1. Acquisite le accettazioni degli interessati, il Sindaco provvede alla loro nomina a componenti della commissione giudicatrice contestualmente a quella del segretario.
2. Il provvedimento di nomina deve essere notificato agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre 15 giorni dalla data del provvedimento stesso.
3. Il provvedimento di nomina della commissione giudicatrice dovrà prevedere anche la spesa occorrente per il pagamento delle competenze dei componenti ed l'intervento di bilancio cui la stessa viene imputata.

*Art. 58*

*Insediamento della commissione giudicatrice*

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento fino all'elezione del Presidente.

2. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
3. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità di ciascun componente ai sensi dell'art. 3 commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. 30.04.1991, n.12.
4. Non possono fare parte della commissione giudicatrice i consiglieri comunali e gli amministratori di questo Comune nè i funzionari addetti ad uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti del comune.
5. Non possono, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati al concorso.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt. 20 e 26 della L. 15/1968 e successive modifiche e integrazioni.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate, formano parte integrante del verbale della seduta.
8. I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva, o se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio. A tal fine, sono convocati i supplenti.  
Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre i 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il presidente e il vice presidente. Il presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
11. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

*Art. 59*

*Verbale delle operazioni concorsuali*

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, nel 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 opportune o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

*Art. 60*

*Numero legale*

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

*Art. 61*

*I 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 predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D. P. Reg. del 3.02.1992 e dell'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992;
  - alla valutazione dei titoli presentati dai candidati partecipanti alle prove scritte;
  - alla valutazione delle prove scritte;
  - all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 10 del citato D.P. Reg. 22.04.1992;
  - 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 candidati che abbiano i requisiti previsti dal relativo decreto assessoriale.
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. 62*

*Compensi alle commissioni giudicatrici*

1. Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del primo comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma dello stesso articolo.

## CAPO IV

### SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

#### Art. 63

#### *Tipologia e contenuti delle prove selettive*

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria:
  - a) per la categoria A e B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56;
  - b) per le categorie C e D: una o più prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, ed una prova orale.

#### Art. 64

#### *Svolgimento della prova scritta*

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusta l'art. 4 della L. 8.03.1989, n. 101.  
Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispose la terna dei temi concernenti le materie oggetto della stessa.
3. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova.
5. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando.
6. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz.
7. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.
8. Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova.
9. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
10. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quanto previsto dal citato art.13 D.P. Reg. 3.02.1992 e dall'art.9 del D.P. Reg. 22.04.1992, il

Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:

- non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione.
  - non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento;
  - non è consentito andare alla toilette prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
12. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento.
  13. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
  14. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
  15. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
  16. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
  17. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
  18. 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. 65*

#### *Adempimenti del candidato e della Commissione*

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, che, a sua volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
3. 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 sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione

viene effettuata dalla Commissione esaminatrice con 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.

5. Per quando non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio al D.P.R. 3.05.1957, n. 686 e successive modificazioni nonché al D.P. Reg. del 3.02.1992.

*Art. 66*

*Correzione degli elaborati*

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della 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 le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati, ed appone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno.
3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi la Commissione legge e valuta il tema, 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.
5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.
7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
8. Analogamente la Commissione si comporterà in caso di terzo elaborato scritto.
9. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed apposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

*Art. 67*

*La 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 20 giorni prima mediante lettera, a mezzo notifica o 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 avere conseguito le votazioni minime previste nel precedente articolo.
4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e 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 sarà seguita la procedura di cui all'art. 10 del D.P.Reg. 22.04.1992.
7. In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.
8. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.
9. 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.
10. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.
11. 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.
12. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.
13. 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.
14. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
15. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
16. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
17. 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.
18. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.



## CAPO V

### FORMAZIONE GRADUATORIA

*Art. 68*

*La graduatoria*

1. La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenzae 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. 68/99 o da altre leggi 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 cui al precedente comma 2 è il seguente:
  - a) insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in e per fatto di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nella Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - q) 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 rafferma.

6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - 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) minore età.
7. Ai sensi del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per quest'ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai 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 ce ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori di concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

*Art. 69*

*Termine per l'assunzione del servizio*

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina, si 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 puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio.

*Art. 70*

*Utilizzazione delle graduatorie*

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli 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
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo
3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.



## CAPO VI

### CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

#### *Art. 71*

#### *Principi dei percorsi professionali interni*

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini dimostrate dal personale, consentendone le progressioni di ruolo e la riqualificazione professionale, anche in deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli previsti dalla legislazione vigente per determinate posizioni professionali.

#### *Art. 72*

#### *Disciplina dei percorsi professionali interni -Concorsi Interni e Progressione Verticale*

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione e nel rispetto dell'art.4 del nuovo Ordinamento Professionale degli enti locali e del contratto collettivo vigente disciplina le modalità di Progressione Verticale al fine di valorizzare professionalità del personale di ruolo del Comune di Francavilla di Sicilia.
2. La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita esclusivamente all'interno del Comune, esclusivamente in profili e categorie inferiori avviene mediante concorso interno.
3. I profili professionali di cui al suddetto 2° comma sono i seguenti:
  - operai di altissima specializzazione;
  - collaboratori professionali ( esempio : idraulico ed elettricista ; categoria B3)
  - conducenti mezzi pesanti ( patente di categoria C)
  - esecutore giardiniere;
  - esecutore muratore.
4. Le progressioni verticali sono ammesse per il passaggio di categoria.
5. Sempre al fine di valorizzare il personale dipendente di ruolo e per le finalità cui al comma 1, l'Amministrazione si avvale anche della progressione verticale per selezione verticale (art.4 CCNL del 31.3.1999 – nuovo ordinamento professionale). A tal fine in sede di prima applicazione della dotazione organica allegata al presente regolamento i posti vacanti e disponibili saranno coperti mediante progressione verticale riservata al personale dell'Ente, (a tempo indeterminato di ruolo). Alla selezione verticale è consentita la partecipazione personale appartenente all'area di attività per la quale si riferisce la selezione

eccezione dei posti che la nuova istituzione organica prevede per la concorsualità pubblica.

6. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria o infracategoria. A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto al periodo di prova.
7. L'Ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.
8. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente -conserva la differenza che sarà riassorbita nella successiva progressione economica.

#### *Art. 73*

#### *Requisiti*

1. Per l'accesso ai concorsi riservati al personale dipendente del Comune si prescinde dai requisiti generali previsti dal presente regolamento per i concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 4 CCNL, vigente, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Può accedere al concorso riservato il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello normalmente richiesto per l'accesso dall'esterno, salvo che per i profili professionali per i quali è richiesto dalla legge un titolo di studio specifico e/o l'iscrizione in albi professionali, ovvero il possesso di abilitazioni o specializzazioni particolari, e che appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, con una anzianità di servizio nella medesima di almeno un anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e di almeno tre anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### *Art. 74*

#### *Procedimento di selezione*

1. Il concorso è indetto dalla Giunta Comunale con lo stesso provvedimento con il quale vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure del concorso riservato previsti dal presente bando.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per un periodo comunque non inferiore a 15 gg. consecutivi fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, nonché previa informazione ai dipendenti.
4. Il procedimento di selezione per i concorsi interni e la selezione verticale per il passaggio dalla categoria A alla B, dalla categoria B alla C e dalla categoria C alla D si svolgerà mediante la valutazione dei titoli di cui ai Decreti dell'Assessorato Regionale Enti Locali del 19.06.1996 e del 2.10.1997.

5. Le graduatorie dei concorsi interni per il passaggio alle categorie saranno predisposte dall'ufficio personale dell'Ente, sotto la responsabilità del Segretario Comunale, con le modalità previste dai decreti di cui al comma precedente.

*Art. 75*

*Ricognizione posti vacanti*

1. Superata la fase della concorsualità interna il responsabile dell'Area Amministrativa di concerto con i Responsabili delle Aree procederà alla ricognizione dei posti che dovessero risultare liberi, a qualsiasi titolo, dopo le procedure concorsuali e sentite le OO.SS., individuerà le modalità per la copertura dei posti, interessati.



## CAPO VII

### PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL'ESTERNO

#### Art. 76

##### *Richiesta di avviamento a selezione*

1. Per i posti per i quali è 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'ufficio personale all'Ufficio Circoscrizionale del lavoro e della M.O.
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero di posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero di posti riservati agli aventi diritto.

#### Art. 77

##### *Selezioni*

1. La prova per la selezione dei lavoratori, ove prevista, avviati ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/88, avviene per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.
2. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento.
3. La commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento, con le modalità e nei tempi di cui al successivo art. 81. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
4. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusto art. 4 della L. 803/1989, n. 101.
5. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti con i contenuti di professionalità indicati nelle 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. 78

##### *La Commissione per la selezione*

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Responsabile dell'Area relativa al posto messo a concorso e da due esperti, anche esterni, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti

idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.

2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.

#### *Art. 79*

##### *Prova pratica*

1. Il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica prevista 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 provveduto a dichiarare mediante autocertificazione, l'insussistenza di 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. 80, sulla base degli indici di idoneità sottoindicati, 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 PC);
  - b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con 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) gradi di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.
6. Il personale esterno che ha superato la prova sarà immesso in servizio dopo l'adozione di apposito provvedimento e successiva stipula di contratto individuale.
6. Nel caso in cui uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del lavoro per Collocamento non risulti idoneo, si provvederà ad inoltrare altra richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori all'Ufficio del lavoro.

#### *Art. 80*

##### *Nomina e documentazione*

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 30 giorni dalla data dell'apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.



## CAPO VIII

### PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

#### *Art. 81*

#### *Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 2.4.1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B1, sono disciplinate dall'art. 32, comma 2 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per dette assunzioni si provvederà, per i profili professionali della categoria A, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale de Lavoro e della Massima Occupazione in riferimento alle singole categorie riservatarie. Per i profili della categoria B1, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa, da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art. 16 della legge 27.12.1987, n. 56 e successive modificazioni.

#### *Art. 82*

#### *Richiesta di avviamento per chiamata numerica*

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'art. 83 è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservataria, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, la categoria e la posizione economica.
2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, il Responsabile dell'ufficio Persona deve richiedere direttamente all'ufficio sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 5 del D.L. 12.9.1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11.11.1983, n. 638.
3. Entro 30 giorni l'Ufficio del personale deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del lavoro servizio politiche del lavoro.

#### *Art. 83*

#### *Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere*

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

Art. 84

*Modalità di espletamento della prova ed assunzione*

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

ive  
A e  
sive

A,  
base  
ima  
lella  
nale  
creti



erata  
goria  
titolo

alidi,  
onale  
trollo  
D.L.  
.8.  
ficato

voro e  
lido è  
fine di  
osto da

## CAPO IX

### RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

#### Art. 85

##### *Ambito di applicazione del presente titolo*

1. Il presente titolo definisce le norme e le modalità di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, diversi da quelli disciplinati nella parte prima del presente regolamento.

#### Art. 86

##### *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale in materia.
2. L'Amministrazione comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma precedente, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

#### Art. 87

##### *Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Area competente in materia di personale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego richiesta l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:
  - il titolo di studio richiesto;
  - la classificazione professionale;
  - la categoria e la posizione economica;
  - altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
  - eventuale limite massimo di età, qualora l'assunzione riguardi la copertura di posti di cui all'art. 44 del presente regolamento;
  - in casi particolari, la specificazione delle mansioni.
3. L'accertamento dell'idoneità del personale delle categorie A e B1 avviene con modalità previste dal presente regolamento al capo VII articoli da 79 a 81.
4. Per le categorie superiori alla B1 l'assunzione può avvenire tramite formulazioni di graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto.

mediante concorso pubblico. La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal capo IV del presente regolamento a seconda della relativa categoria cui afferisce il concorso.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
  - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
  - b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
8. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

la  
da

ro  
isti

nti  
ion  
ora

o

o si  
n la

ali è  
eria  
i di  
. La

posti

on le

zione  
i tali  
posto

## **CAPO X**

### **MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA**

#### *Art. 88* *Mobilità esterna*

1. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica amministrazione e dall'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti.
2. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti l'istituto della mobilità esterna fra enti dello stesso comparto ai sensi dell'art. 6, comma 20 del D.P.R. n. 268/1983 e successive modifiche e integrazioni e dall'art. 18 del D.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.
3. I dipendenti degli enti di cui al comma precedente che chiedono la mobilità presso il Comune di Francavilla di Sicilia devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae e lo stato di servizio. La Giunta Municipale può procedere all'assunzione a condizione che l'Ente di provenienza dia il proprio nulla osta e che vi sia il posto vacante.
4. La mobilità esterna richiesta da dipendenti del Comune di Francavilla di Sicilia verso enti del comparto è subordinata al nulla osta da parte del sindaco. Ove il trasferimento non abbia luogo entro novanta giorni dall'emissione del nulla osta, quest'ultimo si intende automaticamente revocato.
5. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni con il quale sono indicati le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifica professionalità secondo procedure e criteri generali definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### *Art. 89* *Mobilità orizzontale*

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nel nuovo profilo professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono. Per i posti appartenenti alla categoria D si può procedere alla mobilità, nel rispetto dei titoli richiesti per l'esercizio della professione e fra le posizioni economiche D1 e D2 oppure fra le posizioni D3 e superiori.
2. La mobilità interna orizzontale di cui al comma precedente va programmata previo confronto con le organizzazioni sindacali, ed accompagnata, se necessario, alla formazione professionale.

*Art. 90*

*Mobilità per inidoneità psico-fisiche*

3. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alla mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui al comma precedente.



## NORME TRANSITORIE E FINALI

### *Art. 91*

#### *Diritto di accesso*

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

### *Art. 92*

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.





## SOMMARIO

PARTE I - ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	2
CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	2
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 - Principi e criteri informativi.....	2
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
Art. 3 - Struttura organizzativa .....	4
Art. 4 - Le aree.....	4
Art. 5 - Le Unità operative semplici .....	5
Art. 6 - Unità di progetto .....	5
Art. 7 - Dotazione organica.....	5
Art. 8 - Programmazione della occupazione.....	6
Art. 9 - Poteri surrogatori – Sostituzione.....	6
Art. 10 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	6
Art. 11 - Mobilità Interna.....	7
Art. 12 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	7
Art. 13 - Formazione del personale .....	8
Art. 14 - Il Segretario Comunale .....	9
Art. 15 - Direttore Generale.....	10
Art. 16 - Criteri per la nomina del Direttore generale .....	10
Art. 17 - Competenze del Direttore generale.....	10
Art. 18 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale .....	11
Art. 19 - Supplenza del Direttore generale .....	11
Art. 20 - Responsabili delle aree organizzative .....	11
Art. 21 - Durata e revoca dell’incarico .....	12
Art. 22 - Responsabili delle Aree Organizzative – Supplenza .....	12
Art. 23 - Nomina dei Funzionari Apicali nell’ambito della dotazione organica .....	12
Art. 24 - Nomina di Figure Professionali al di fuori della dotazione organica.....	13
Art. 25 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità .....	14
Art. 26 - Nucleo di valutazione.....	15
Art. 27 - Funzionamento del Nucleo di valutazione .....	15
Art. 28 - Uffici di Staff .....	16
Art. 29 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	16
Art. 30 - Responsabilità dei procedimenti .....	16
CAPO III - STRUTTURE DI COORDINAMENTO.....	18
Art. 31 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.....	18
Art. 32 - Conferenza di servizi.....	18
Art. 33 - Gruppi di lavoro .....	19
CAPO IV - DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI.....	20
Art. 34 - Le deliberazioni.....	20
Art. 35 - Determinazioni dei Responsabili delle aree.....	20
PARTE II - ACCESSO ALL’IMPIEGO .....	21
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	21
Art. 36 - Modalità di accesso agli impieghi.....	21
Art. 37 - Principi generali delle procedure di reclutamento .....	22
Art. 38 - Obbligo delle procedure.....	22
Art. 39 - Titolo di studio .....	22
Art. 40 - Programmazione del fabbisogno di personale .....	23
Art. 41 - Posti disponibili da mettere a concorso.....	23



Art. 42 - Requisiti generali per l’accesso all’impiego .....	23
Art. 43 - Procedure di apertura del concorso .....	25
Art. 44 - Bandi di concorso.....	25
Art. 45 - Pubblicazione bandi di concorso.....	26
Art. 46 - Domanda di ammissione ai concorsi.....	26
Art. 47 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....	27
Art. 48 - Modifica e revoca del bando.....	27
Art. 49 - Ammissione con riserva.....	28
Art. 50 - Preselezione.....	28
Art. 51 - La convocazione della seduta per la prova preliminare.....	29
Art. 52 - La convenzione per la predisposizione della preselezione .....	29
Art. 53 - Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami.....	29
CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI.....	31
Art. 54 - Composizione delle commissioni giudicatrici concorsi pubblici.....	30
Art. 55 - Sorteggio dei componenti .....	31
Art. 56 - Comunicazione dell’avvenuto sorteggio.....	32
Art. 57 - Nomina della commissione giudicatrice .....	32
Art. 58 - Insediamento della commissione giudicatrice .....	32
Art. 59 - Verbale delle operazioni concorsuali .....	33
Art. 60 - Numero legale .....	34
Art. 61 - I lavori della commissione giudicatrice .....	34
Art. 62 - Compensi alle commissioni giudicatrici.....	34
CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME.....	35
Art. 63 - Tipologia e contenuti delle prove selettive .....	35
Art. 64 - Svolgimento della prova scritta.....	35
Art. 65 - Adempimenti del candidato e della Commissione.....	36
Art. 66 - Correzione degli elaborati .....	37
Art. 67 - La prova orale .....	37
CAPO V - FORMAZIONE GRADUATORIA .....	39
Art. 68 - La graduatoria .....	39
Art. 69 - Termine per l’assunzione del servizio.....	40
Art. 70 - Utilizzazione delle graduatorie .....	41
CAPO VI - CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE.....	42
Art. 71 - Principi dei percorsi professionali interni .....	42
Art. 72 - Disciplina dei percorsi professionali interni -Concorsi Interni e Progressione Verticale .....	42
Art. 73 - Requisiti .....	43
Art. 74 - Procedimento di selezione.....	43
Art. 75 - Ricognizione posti vacanti.....	44
CAPO VII - PROCEDURE PER L’AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL’ESTERNO .....	45
Art. 76 - Richiesta di avviamento a selezione .....	45
Art. 77 - Selezioni .....	45
Art. 78 - La Commissione per la selezione.....	45
Art. 79 - Prova pratica.....	46
Art. 80 - Nomina e documentazione.....	46
CAPO VIII - PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE .....	48
Art. 81 - Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette .....	48
Art. 82 - Richiesta di avviamento per chiamata numerica.....	48
Art. 83 - Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere .....	48
Art. 84 - Modalità di espletamento della prova ed assunzione.....	49
CAPO IX - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE.....	50
Art. 85 - Ambito di applicazione del presente titolo.....	50
Art. 86 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	50

Art. 87 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato .....	50
CAPO X - MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA.....	52
Art. 88 - Mobilità esterna.....	52
Art. 89 - Mobilità orizzontale .....	52
Art. 90 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche .....	53
NORME TRANSITORIE E FINALI .....	54
Art. 91 - Diritto di accesso.....	54
Art. 92 - Entrata in vigore.....	54
SOMMARIO .....	55







# Rideterminazione delle risorse umane

Unità	Categoria	Profilo Professionale	Posti occupati	Posti vacanti
6	D3	Funzionario	6	0
13	D	Istruttore Direttivo	12	1
17	C	Istruttori	12	5
4	B3	Esecutori specialisti	4	0
9	B	Esecutore	7	2
12	A	Operatore	6	6
<b>Totali</b>			<b>47</b>	<b>14</b>

