



Comune di Letojanni

Città Metropolitana di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE N.340 del 14/12/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IMPLEMENTATO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PREVISTE DALLA L.R. N. 27/2016 E DALLA L.R. N. 8/2018 PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LA STABILIZZAZIONE DEI LAVORATORI PRECARI.

L'anno **duemiladiciotto** addì **quattordici** del mese di **dicembre** alle ore **10:00**, nella **Sala delle Adunanze**, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **Alessandro Costa** la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Avv. Chiara Morelli.

Nominativo	Titolo	Presente/Assente
COSTA ALESSANDRO	Sindaco	Presente
RICCOBENE ANTONIO	Vice Sindaco	Assente
LOMBARDO CARMELO	Assessore	Presente
RAMMI MARIATERESA	Assessore	Presente

PRESENTI: 3

ASSENTI: 1

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare la proposta sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso :

il responsabile del servizio interessato , per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**

il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

VISTA la proposta di deliberazione che segue:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IMPLEMENTATO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PREVISTE DALLA L.R. N. 27/2016 E DALLA L.R. N. 8/2018 PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LA STABILIZZAZIONE DEI LAVORATORI PRECARI.

RICHIAMATI:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo D. Lgs. 267/2000 che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti in applicazione dell'art. 42, comma 2, lett a) dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'articolo 40 del sopraccitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

CONSIDERATO

- che questa Amministrazione ha già adottato, in via preliminare, gli atti propedeutici per l'avvio delle procedure di riassorbimento del turn-over e per la stabilizzazione del personale precario dell'Ente;

VISTA

- la deliberazione di G.C. n. 308 del 28/11/2018 con la quale si era già proceduto, in attuazione ai contenuti della L.R. 27/2016 e del D.Lgs 75/2017 (*cd. Decreto Madia*), alla rimodulazione della dotazione organica dell'Ente che risulta allineata alle vigenti normative vincolistiche in materia di spesa del personale ed alla contestuale programmazione del fabbisogno del personale 2018-2020 oltre che al piano assunzionale 2018;
- dato atto che con la medesima deliberazione si è altresì proceduto all'approvazione del Piano di riassetto organizzativo conseguente all'avvenuta modifica della Dotazione Organica ed alla Programmazione del Fabbisogno assunzionale aggiornato ai contenuti del D.Lgs 75/2017 (*Decreto Madia*);
- la precedente deliberazione di G.C. n. 266 del 31/12/2009 con la quale si è proceduto, all'approvazione del nuovo regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Letojanni;

RILEVATO

- CHE per poter concretamente avviare i percorsi assunzionali programmati occorre implementare l'attuale Regolamento degli Uffici e dei Servizi inserendovi la parte specifica relativa alla disciplina delle procedure di reclutamento del personale;

VISTO

- L'allegato schema complessivo del regolamento modificato secondo le indicazioni provenienti direttamente dal disposto normativo di cui all'art. 4, comma 6 ed 8, del D.L. 101/2013, nonché dell'art. 30 della L.R. 5/2014 e dall'art. 3 della L.R. 27/2016 oltre a quelle ulteriormente rilevabili dall'art. 26 della L.R. 8/2018 e dagli articoli 35 e seguenti del D.Lgs 165/2001;

ATTESO CHE:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'allegato sub A) è stato redatto sulla base di quello preesistente in coerenza alle linee guida già indicate dal Comune e finalizzate ad assicurare una visione integrata dell'Ente per il

governo complessivo della città, ad avvicinare l'azione dell'Ente ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini, migliorando l'orientamento del servizio ai cittadini;

- il predetto Regolamento recepisce i principi cardine della variegata normativa vincolistica in materia di assunzioni all'interno della P.A. e quelli della stabilizzazione del personale rispettando, anche sotto questo aspetto, quanto indicato a tal proposito dal citato deliberato consiliare;
- Che la parte specificamente novellata del Regolamento, inserita ed aggiunta al Capo III° rubricato "**Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso**" per le sue caratteristiche sostanziali ed intrinseche e per il suo sostanziale contenuto vincolato non è soggetta ad informazione preventiva ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 1.4.99, ai soggetti sindacali;
- Che nelle altre parti il regolamento reca, in maniera altrettanto vincolata e meramente attuativa norme legislative o contrattuali di applicazione necessaria sicchè, anche per le restante parti non sembra affatto necessario sottoporne preventivamente il complessivo assetto ad informazione sindacale;
- Che anche sotto detto profilo la presente proposta di Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi risulta conforme ai criteri generali ispiratori di quello precedente attualizzato, però, alle sopravvenienze normative ed anche ai principi contenuti nella L.R. 27/2016 e nella L.R. 8/2018 oltre che al D.Lgs. n. 75/2017 (*Riforma Madia*);

RITENUTO

- per tutto quanto sopra, di poter procedere all'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi così come integrato nella parte relativa alla disciplina dei reclutamenti e della stabilizzazione del personale;

Per quanto sopra richiamato

SI PROPONE

- 1) DI APPROVARE l'allegato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che costituisce parte integrante e sostanziale dell'adottando provvedimento che integra e sostituisce il precedente già adottato con la deliberazione G.C. n. 266 del 31/12/2009 implementandone, in particolare, la parte relativa alla disciplina del reclutamento del personale contenuta nel Capo III° rubricato "**Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso**" e, riportata all'interno degli articoli da 37 a 76 del testo quivi allegato la cui complessiva consistenza è pari a n° 103 articoli, compendiato anche dai n° 2 allegati denominati rispettivamente:

ALLEGATO I: indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni;

ALLEGATO II: requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico, procedure di stabilizzazione e/o progressione interna di carriera ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;

- 2) DI DARE ATTO che l'allegato Regolamento sostituisce, con effetto immediato, il precedente compendio regolamentare già approvato con la precedente deliberazione G.M. n. 266 del 31/12/2009 e che lo stesso si compendia degli ulteriori allegati relativi alla Dotazione Organica, ed all'Organigramma già adottato da questo Ente, rispettivamente, con deliberazione G.M. n° 308 del 28/11/2018 (*unitamente al Programma Triennale del fabbisogno del personale*) e delib. G.M. n° 109 del 19/04/2018 (*aggiornamento struttura organizzativa*) che restano, quindi, valide ed impregiudicate e che, vengono anzi, con la presente, confermati in ogni loro parte;
- 3) DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, che l'adottando provvedimento non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria;
- 4) Di trasmettere copia del Regolamento ai Responsabili dei Settori nonché di disporre la pubblicazione nella Sezione REGOLAMENTI.

- 5) Di trasmettere, ai sensi dell'art. 3, comma 56, L. 244/2007, per estratto alla Corte dei Conti, Sez. Controllo, stralcio del regolamento degli Uffici e dei Servizi nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al Ministero dell'Interno;
 - 6) Di fare carico al Responsabile del Servizio Personale a provvedere all'espletamento degli atti consequenziali.
 - 7) Di dichiarare con separata votazione l'atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91 s.m.i..
-

FATTO proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

AD UNANIMITA' DI VOTI ESPRESSI NEI MODI E NELLE FORME DI LEGGE.

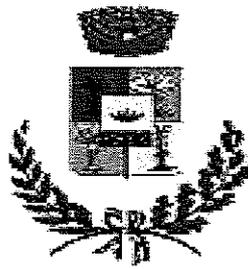
DELIBERA

Di APPROVARE in toto la proposta di cui in premessa, avente l'oggetto sopra indicato.

Con successiva e separata votazione, ad unanimità di voti espressi per alzata di mano,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo attesa l'urgenza di provvedere in merito nell'interesse dell'ente, per le motivazioni espresse in premessa normativa della proposta deliberativa.



COMUNE DI LETOJANNI

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con delibera G.M. n° _____ del _____

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	7
ART. 1 - Oggetto	7
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	7
ART. 3 - Struttura organizzativa - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 4 - Uffici di Staff	9
ART. 5 - Il Segretario Comunale	10
ART. 6 - Il Vice Segretario Comunale	11
ART. 7 - I titolari di Posizione Organizzativa	11
ART. 8 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	13
ART. 9 - Revoca dell'incarico - Dimissioni	14
ART. 10 - Sostituzione delle P.O.	14
ART. 11 - La valutazione delle performance	14
ART. 12 - La trasparenza	15
ART. 13 - Nucleo/Organismo di Valutazione	15
ART. 15 - Comitato di direzione	17
ART. 15 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	17
ART. 16 - Gruppi di lavoro	17
Art. 17 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	18
ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile dell'Ufficio Tributi	19
ART. 19 - Il Responsabile di Servizio	20
ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione	20
ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione	20
ART. 22 - Le deliberazioni	21
ART. 23 - La direttiva	21
ART. 24 - Le determinazioni	21
ART. 25 - L'atto di organizzazione	21
ART. 26 - L'ordine di servizio	22
ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile	22
ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	22
ART. 29 - Poteri surrogatori	23

CAPO II: IL PERSONALE	23
ART. 30 - Il personale	23
ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	23
ART. 32 - Orario di servizio	24
ART. 32 - Lavoro a tempo parziale	24
ART. 34 - Ferie	25
ART. 35 - Permessi	25
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	25
ART. 36 - Programmazione triennale delle assunzioni	25
ART. 37 - Mobilità del personale	26
e procedura selettiva per la mobilità volontaria	26
ART. 38 - Modalità di accesso	26
ART. 39 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Uffici o Servizi	27
ART. 40 - Copertura dei posti	30
ART. 41 - Requisiti generali	30
ART. 42 - Procedure concorsuali di stabilizzazione e progressione interna di carriera	30
Responsabile del Procedimento	30
ART. 43 - Bando di concorso e di selezione pubblica	31
ART. 44 - Domanda di ammissione al Concorso e/o alla selezione pubblica	32
ART. 45 - Documenti da allegare alla domanda	33
ART. 46 - Termine utile per la presentazione delle domande	33
ART. 47 - Diffusione del Bando di Concorso e/o di selezione pubblica	33
ART. 48 - Riapertura del termine e revoca del Concorso e/o della selezione pubblica	34
ART. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso o dalla selezione pubblica	34
ART. 50 - Irregolarità delle domande	34
ART. 51	34
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	34
ART. 52- Commissione Esaminatrice per i pubblici concorsi e Commissione per la valutazione delle selezioni finalizzate alla stabilizzazione e/o per le progressioni interne di carriera	35
CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI	36
ART. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	36

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE	40
ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	40
Procedura concorsuale ex art. 4, comma 6, D.L. 101/2013	40
A.1) - Procedura ex art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013	41
A.2) - Procedura ex art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013	42
A.3) - Procedura ex art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013	44
A.4) – Progressioni interne di carriera art. 25 D.Lgs 150/2009	44
ART. 55 - Diario delle prove	45
ART. 56 - Preselezioni	45
ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte	45
ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	46
ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	46
ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	47
ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	47
ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	48
ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame	48
ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti	48
ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	49
ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	49
ART. 67 - Assunzioni in Servizio	50
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO ORDINARIO MEDIANTE SELEZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 56/87 PER I PROFILI PROFESSIONALI PER IL CUI ACCESSO E' RICHiesto IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ART. 68 - Procedure specifiche per l'assunzione mediante pubblica selezione	51
ART. 68 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	52
ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	52
ART. 71 - Indici di riscontro	52
ART 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	53
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	53
MODALITA DI RECLUTAMENTO PER I SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE – Legge 68/99	
ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	53

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato -Modalità di costituzione del rapporto	54
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	55
ART. 76 - Finalità della mobilità interna	55
ART. 77 - Tipologie di mobilità	55
ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	56
ART. 79 - Trasferimento d'ufficio	56
ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	56
ART. 81 - Formazione	57
ART. 82 - Relazioni sindacali	57
CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	57
ART. 83 - Principio generale	57
ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	57
ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	58
ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	58
ART. 87 - Procedimento autorizzativo	58
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	59
ART. 88 - Oggetto, finalità e definizioni	59
ART. 89 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	60
ART. 90 - Presupposti di legittimità degli incarichi	60
ART. 91 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	61
ART. 92 - Procedura selettiva	61
ART. 93 - Modalità della selezione	62
ART. 94 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	62
ART. 95 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	63
ART. 96 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	63
- Controlli e verifiche funzionali	63
ART. 97 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	64
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	65
ART. 98 - Quadro normativo	65
ART. 99 - Oggetto del presente capo	65

ART. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	65
ART. 101 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	66
CAPO VIII: NORME TRANSITORIE E FINALI _____	66
ART. 102 - Abrogazioni - Entrata in vigore _____	66
ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	67
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO, PER LE STABILIZZAZIONI E/O LE PROGRESSIONI INTERNE DI CARRIERA MEDIANTE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO _____	69

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Letojanni.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Ai sensi dell'art. 5, comma 2° del D. Lgs 165/2001 nel testo modificato per effetto del D.L. 141/2011 e s.m.i., le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e con la sola informazione ai sindacati ove prevista dai contratti di cui all'art. 9 del medesimo Decreto 150/09.
6. La legge e la contrattazione collettiva determinano i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione interna degli uffici ed, in particolare, quelle relative all'emanazione delle disposizioni interne per l'assegnazione di compiti e a ripartizione del lavoro (atti di c.d. micro-organizzazione).

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza rispetto alle finalità da perseguire ed ai programmi da realizzare;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
- In capo al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lett. d, del D.Lgs 267/2000.

ART. 9 - Revoca dell'incarico - Dimissioni

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Eventuali dimissioni dall'incarico di P.O. non producono automatico effetto estintivo della posizione di responsabilità del Settore. Il Sindaco, valutate le condizioni che hanno determinato la scelta delle dimissioni, potrà comunque valutare di procedere alla revoca a salvaguardia dell'interesse pubblico, dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

ART. 10 - Sostituzione delle P.O.

In ogni caso di assenza del titolare di P.O., anche temporanea, le sue funzioni sono esercitate da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso, ovvero, dal Segretario Comunale.

ART. 11 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. Il Comune adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il Piano delle performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per le P.O. e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. L'ente adotta una propria metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e di carriera di cui al presente regolamento, secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 21/05/2018 e dal D.Lgs 150/2009.
9. La valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri predefiniti e concertati a livello aziendale.

ART. 12 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 13 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. Per le finalità di cui all'art. 147, comma 1, lett. c) del T. U. 18.08.2000 n° 267, e del D.Lgs 150/2009 l'Ente affida, in via esclusiva, ovvero in forma associata, all'Organismo Indipendente di Valutazione le funzioni di controllo, gestione e strategia finalizzata all'esercizio di poteri di indirizzo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione costituisce un'unità operativa esterna e indipendente dell'assetto direzionale del Comune, il cui scopo finale è l'effettuazione di analisi e valutazioni finalizzate ad offrire una chiara conoscenza agli amministratori ed agli operatori in merito all'andamento dell'attività dell'Ente nel suo

complesso e gradatamente per tipologie di servizi erogati. In particolare la struttura di valutazione:

- mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente, dei settori e dei relativi responsabili e di controllo strategico, tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Tali attività si raccordano e si complementano, in particolare, con le attività del controllo di gestione, in modo da realizzare il Sistema Integrato dei Controlli Interni (S.I.C.I.);
- svolge, nei confronti degli organi politici di governo del Comune di Letojanni, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del Piano della performance; in particolare guidandone la stesura dello stesso e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali orientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli interni;
- sovrintende ai processi di misurazione e valutazione del personale e le relative premialità di merito di tutto il personale, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
- valida la Relazione sulla performance definita annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- cura la realizzazione di indagini sul clima aziendale, volte a rilevare:
 - a) il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;
 - b) il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - c) la valutazione dei responsabili dei settori da parte dei rispettivi collaboratori.
- supporta, nella predisposizione del Piano degli obiettivi di ogni servizio, sulla base sia di quanto deciso dall'amministrazione sia dei progetti redatti dai singoli servizi di ogni Ente;
- rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazioni dei risultati raggiunti;

- effettua un report semestrale sullo stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi di ciascun Ente.
3. L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa all'Organismo Indipendente di Valutazione sono disciplinati in apposito Regolamento approvato dal Comune di Letojanni.

ART. 14 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 15 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È 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 ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture

ART. 16 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, 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. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 17 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (CUG), è gestito in forma singola e/o associata.
2. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e di mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) Compiti consultivi:
 - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
 - c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
- L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) sono disciplinati da apposito Regolamento approvato dal Comune di Letojanni.

ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile dell'Ufficio Tributi

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Tributi svolge tutte le funzioni previste dalla Legge e dal Regolamento Comunale di Contabilità, al quale espressamente si rinvia. Compete, in particolare, al Responsabile dell'Ufficio Tributi la determinazione della base imponibile, l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie su base locale.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al funzionamento dell'Ufficio Tributi e controlla ogni stato del procedimento di accertamento e riscossione delle entrate tributarie.

ART. 19 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio determina il riconoscimento, previa opportuna pesatura, di eventuali indennità di particolari responsabilità da erogarsi nella misura e con le modalità contrattualmente previste dall'art. 70-quinquies del CCNL del 21/05/2018.

ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 22 - Le deliberazioni

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

ART. 23 - La direttiva

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

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

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

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

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

ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 9, della Legge 241/90, per il caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, spetta al Segretario Comunale il potere sostitutivo.
2. Il Segretario Comunale diffida ad adempiere il Responsabile di P.O., assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato
4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.
5. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-ter, della Legge 241/90
6. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, nei confronti del funzionario inadempiente secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 30 - Il personale

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

ART. 31 - 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 le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singolo Settore ed è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. In fase di prima applicazione del modello di organizzazione allegato al presente regolamento, il personale viene assegnato ai Responsabili di P.O. con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
5. Ogni dipendente dell'Ente Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
8. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
9. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 32 - Orario di servizio

1. Il Comune di Letojanni determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 33 - Lavoro a tempo parziale

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

ART. 34 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 35 - Permessi

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

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

ART. 36 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio contestualmente alla predisposizione del progetto di Bilancio.
2. La Giunta, coerentemente con i documenti di bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni nella quale dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - alla stabilizzazione del personale precario dell'Ente
 - alla mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza e di economicità.
4. La copertura di posti a tempo determinato, anche extra dotazione organica è consentita entro i limiti di cui all'art. 110 T.U.EE.LL. e con e con le modalità previste dal Presente Regolamento.

ART. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento prende inizio con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum professionale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. La graduazione e l'attribuzione di punteggi specifici per ognuno dei requisiti culturali e professionali richiesti viene, di volta in volta, specificata nell'avviso di mobilità sulla base delle precipue esigenze dell'amministrazione dei programmi e degli obiettivi che attraverso lo svolgimento di tale procedura selettiva si intendono perseguire. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale.
La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa, anche tramite colloquio, ove previsto dalla legge.
7. Resta sempre nella discrezionalità dell'Amministrazione la scelta di procedere o meno all'assunzione ed al successivo inquadramento in ruolo e/o reinquadramento del candidato-vincitore della selezione.

ART. 38 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e previo esperimento delle procedure di mobilità di cui al precedente articolo:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 3. Trovano, altresì, applicazione nell'Ente le procedure di stabilizzazione del personale precario secondo le disposizioni di cui all'art. 4, comma 6° e 8, del D.L. 101/2013 convertito con Legge 125/2013, nel testo recepito in Sicilia per effetto dell'art. 30 della L.R. 5/2014 e ritenuto applicabile in conseguenza del disposto di cui all'art. 3 della L.R. 27/2016 e s.m.i. con le connesse procedure concorsuali, selettive e/o le modalità speciali di reclutamento per come specificate anche dalla correlativa Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014 che prevede procedure concorsuali, per titoli ed esami, riservate pro-quota, esclusivamente ad una specifica platea di soggetti aventi diritto.
 4. In aggiunta a dette modalità di reclutamento vengono disciplinate e quindi sono direttamente attuabili da parte del Comune di Letojanni le ulteriori procedure assunzionali per la stabilizzazione del personale precario previste dall'art. 20, commi 1 e 2 del D.Lgs 75/2017, nel testo recepito in Sicilia per effetto dell'art. 26 della L.R. 8/2018 e s.m.i. con le connesse procedure concorsuali, selettive e/o le modalità speciali di reclutamento.
 5. In coerenza con quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs 150/2009, i concorsi interni finalizzati a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti possono essere banditi, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, e per una percentuale non superiore al 50% rispetto ai concorsi esterni.
 6. Tale normativa non si applica ai concorsi interni per la valorizzazione della professionalità sviluppate dai dipendenti (progressione di carriera) che continueranno a svolgersi per titoli e colloquio e/o prova pratica e, solo in via alternativa, mediante selezione di carattere concorsuale.
 7. La Commissione giudicatrice è unica per le procedure di stabilizzazione di cui all'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 come recepito dall'art. 30 della L.R. 5/2014 e dalla L.R. 27/2016, ovvero per le ulteriori procedure concorsuali di cui all'art. 26 della L.R. 8/2018 ed è composta ai sensi del presente Regolamento nonché, di quanto disposto dall'art. 35/bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i..
 8. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
 9. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili.

ART. 39 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Uffici o Servizi

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, previa apposita selezione da espletarsi con le modalità previste dall'art. 110, comma 1° e 2° del D.Lgs. 267/2000, per la copertura dei posti di Responsabili di Settore, Servizi o Uffici.

2. Ai sensi dell'art. 109 T.U.EE.LL. i Responsabili delle Aree, Servizi o Uffici, possono essere individuati anche tra i dipendenti di altri Enti, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione, purchè in possesso dei requisiti minimi prescritti dall'art. 11 del CCNL del 01/04/1999 stante la qualificazione di Ente di ridotte dimensioni demografiche attribuibile al Comune di Letojanni.
3. Tali contratti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, di Servizio o di Ufficio, per una percentuale non superiore al 50% delle posizioni organizzative e/o, rispettivamente, delle figure di Responsabile di Servizio o di Ufficio previsti nella struttura organizzativa del Comune e, sempre, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di contenimento delle spese di personale.
4. In ogni caso, ai sensi dell'art. 110, comma 2°, del D.Lgs. 267/2000, i predetti contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.
5. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Possono partecipare alla presente selezione i dipendenti pubblici inquadrati nella categoria ritenuta adeguata per l'incarico da attribuire o a livello equivalente in base ad altro CCNL di Comparto, con almeno cinque anni di esperienza professionale derivante dall'aver esercitato presso altri Enti attività analoghe o assimilabili a quella da affidare o attività collaborative equivalenti. La selezione va aperta alla partecipazione anche di liberi professionisti muniti di adeguato titolo di studio ed in possesso dei necessari requisiti professionali.
7. In forza di quanto disposto dall'art. 110, commi 4° e 5°, del T.U.EE.LL., come modificato dall'art. 11, comma 1, lett. b), D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie fermo restando, peraltro, che in caso di assegnazione dell'incarico a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.
8. Ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, non è consentito affidare l'incarico a soggetti già lavoratori pubblici o privati collocati in pensione o posti in quiescenza.
9. Il trattamento economico annuo relativo all'incarico, equivalente al vigente contratto collettivo nazionale degli Enti Locali, verrà corrisposto in misura corrispondente alla retribuzione in godimento, comprese retribuzioni di anzianità. Per i soggetti non

appartenenti al pubblico impiego il trattamento economico, in sede di primo inquadramento sarà parametrato a quello iniziale della Categoria per la quale si procede al reclutamento. In entrambi i casi graverà sul Comune ogni altro onere previdenziale e/o assistenziale oltre all' indennità per il conferimento dell'incarico di P.O.

10. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
11. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
12. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in conformità ai criteri di volta in volta esplicitati dal relativo bando.
13. Alla valutazione dei titoli di merito attende una apposita Commissione, nominata dal Sindaco, e composta, oltre che dal Segretario Comunale, anche da funzionari esterni appositamente incaricati. Qualora non ricorrano particolari esigenze, l'organo di valutazione può anche essere costituito in forma monocratica anche da un singolo funzionario esterno appositamente incaricato.
14. Il successivo colloquio da svolgersi sulle materie rientranti nelle competenze ordinariamente attinenti all'incarico da affidare avrà prevalentemente ad oggetto una valutazione di carattere meramente attitudinale sulle esperienze formative e professionali inserite nel curriculum individuale. Potranno fare parte del colloquio prove di carattere pratico o ipotesi di risoluzioni di casi concreti che verranno sottoposti dall'amministrazione al fine dell'accertamento del possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.
15. Trattandosi di colloquio di carattere motivazionale, la valutazione ad esso correlata terrà conto non tanto della preparazione professionale che resta documentata e valutata unicamente mediante la presentazione del curriculum, bensì della concreta attitudine e delle motivazioni del candidato rispetto alle funzioni da assolvere con riferimento a criteri di sensibilità e capacità gestionale e di iniziativa organizzativa e professionale che verranno manifestate dal candidato in relazione all'incarico da ricoprire.
16. La selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata al conferimento dell'incarico ed alla stipulazione del contratto di diritto privato
17. Trattandosi comunque di incarico fiduciario, Il Sindaco, solo nel caso in cui individuerà una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico di che trattasi, provvederà alla successiva nomina e al conferimento dell'incarico con proprio decreto.
18. Resta nella esclusiva discrezionalità del Comune la facoltà di non procedere alla stipula del contratto successivamente all'avvenuto espletamento della selezione senza che nessuno fra i candidati possa avanzare pretesa alcuna.

19. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

ART. 40 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 41 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per la valutazione dei titoli nei concorsi interni trova diretta applicazione quanto previsto dal D.A. del 11 giugno 2002, pubblicato nella G.U.R.S., Parte I°, n. 49 del 25/10/2002, oltre a requisiti e punteggi specifici che potranno di volta in volta essere stabiliti dal bando.
3. Nelle procedure di stabilizzazione del personale in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti di legge, restano fermi i requisiti per la partecipazione alle selezioni concorsuali stabiliti dall'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 convertito con Legge 125/2013 e/o dall'art. 26 della L.R. 8/2018 e gli ulteriori criteri, requisiti e punteggi speciali che potranno essere stabiliti dal bando in conformità ai precetti legislativi.
4. Nelle procedure di stabilizzazione di cui all'art. 1, comma 558 e s.m.i. della Legge 296/2006, per come integrata dall'art. 3, commi 90-94 della Legge 244/2007, restano fermi i requisiti di anzianità di servizio alla data del 31.12.2007.

ART. 42 - Procedure concorsuali, di stabilizzazione e di progressione interna di carriera: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della predisposizione, approvazione, sottoscrizione e diffusione dei bandi di concorso;
 - delle comunicazioni di ammissione ed esclusione dei candidati al concorso;

- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 43 - Bando di concorso e di selezione pubblica

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale di ogni posto messo a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età eventualmente previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi ed alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi, di norma, non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del

servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 44 - Domanda di ammissione al Concorso e/o alla selezione pubblica

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Nella domanda, di norma, i candidati dovranno:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94 (ovvero, per il caso di stabilizzazioni, dall'art. 30, comma 2° della L.R. 5/2014 secondo quanto riportato dalla Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014);
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 45 - Documenti da allegare alla domanda

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

ART. 46 - Termine utile per la presentazione delle domande

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

ART. 47 - Diffusione del Bando di Concorso e/o di selezione pubblica

1. Il bando di concorso e/o di selezione pubblica o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 48 - Riapertura del termine e revoca del Concorso e/o della selezione pubblica

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

ART. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso o dalla selezione pubblica

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 50 - Irregolarità delle domande

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

ART. 51

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 52 - Commissione Esaminatrice per i pubblici concorsi e Commissione per la valutazione delle selezioni finalizzate alla stabilizzazione e/o per le progressioni interne di carriera

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2°, della L.R. 30/04/1991 n° 12 la Commissione giudicatrice dei concorsi e il segretario sono nominati con deliberazione dell'organo esecutivo dell'ente.
2. Nel caso di concorso pubblico la Commissione è composta da tre componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame. Il presidente della commissione è eletto dai tre componenti della commissione medesima.
3. I componenti delle commissioni sono scelti mediante sorteggio pubblico, a cura della competente amministrazione, tra gli iscritti in appositi elenchi di cui al Decreto 31 gennaio 2012 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, pubblicato nella G.U.R.S. , Parte I°, S.O. n° 3 del 11/05/2012, tenuto conto delle articolazioni a livello provinciale e delle qualifiche e profili professionali posti a base del concorso.
4. Si applica, per i funzionari da nominare, il regime di incompatibilità previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art. 3 della L.R. 12/91 e le procedure di funzionamento della Commissione previste dai commi 10 e seguenti del medesimo art. 3 della L.R. 12/91. Si applicano, in ogni caso, i principi e criteri per la Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici di cui all'art. 35/bis del D.Lgs 165/2001.
5. Nel caso di stabilizzazione del personale, o di progressioni di carriera, trattandosi di selezioni ristrette proprio perché rivolte ad una ridotta platea di candidati e caratterizzate da minori spazi di discrezionalità tecnico-amministrativa nella valutazione delle prove e/o dei titoli le commissioni per la procedura selettiva, da nominarsi pur sempre con deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente, i cui componenti, in analogia a quanto stabilito dall'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs 165/2001, andranno scelti, previo avviso pubblico, tra esperti di provata competenza nelle materie di concorso, tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
7. Valgono, anche in questo caso, le stesse incompatibilità e le altre limitazioni richiamate per i componenti delle Commissioni di concorso dal precedente comma 4° del presente articolo.
8. All'interno delle predette commissioni nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi).
9. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
10. Le Commissioni esaminatrici o di valutazione sono assistite da un segretario contestualmente nominato dall'Organo esecutivo dell'Ente.
11. Le funzioni di segretario della commissione di concorso possono essere svolte da un dipendente appartenente almeno alla medesima categoria rispetto a quella del posto da ricoprire.
12. Le adunanze delle Commissioni sono convocate dal Presidente e sono valide solo con l'intervento contestuale di tutti i membri (collegio perfetto).
13. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
14. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

ART. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - max n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - max n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - max n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

A.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea specialistica oltre quello richiesto	Punti 1,0
Laurea breve o altri corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,25 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 50% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

- In ogni caso la sommatoria dei punteggi relativi al complesso dei titoli di servizio posseduti dal candidato non potrà eccedere, in ogni caso il totale di 5 punti.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori presso pubbliche amministrazioni formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,1;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà sempre valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

A.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea specialistica	punti 1,0
Altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
Laurea breve o altri corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

A.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore (scuola dell'obbligo):

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea specialistica	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
Laurea breve o altri corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
altri corsi	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE e progressioni interne di carriera

ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

Nelle procedure di stabilizzazione e nelle progressioni interne di carriera, ai fini dell'attribuzione dei punteggi e per della formazione della graduatoria finale di merito, si applicano, salvo quanto infra, gli stessi criteri, parametri e valutazioni stabiliti, per ognuna delle singole categorie, dal precedente articolo 54.

A)- Stabilizzazione del personale di cui alla L.R. 5/2014 ai sensi dell'art. 3 della L.R. 27/2016

Procedura concorsuale ex art. 4, comma 6, D.L. 101/2013 e Procedura riservata di cui all'art. 26 della L.R. 8/2018

In applicazione diretta dei criteri stabiliti dall'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 e s.m.i., per i concorsi finalizzati alla stabilizzazione del personale di cui alle LL.RR. n° 5/2014 e n° 27/2016, viene assicurata la valorizzazione della professionalità maturata dal personale precedentemente in servizio presso il Comune di Letojanni nel profilo specifico, categoria e mansione messa a concorso rispetto ai lavoratori precari delle ex Province Regionali e/o dei soggetti inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della legge regionale n. 5/2014, titolari di contratto a tempo determinato presso altri Enti che, parimenti, hanno diritto di partecipare alla selezione.

I lavoratori precari dell'Ente, ivi compresi i soggetti ASU fruiranno, a tale titolo, della possibilità di attribuzione di complessivi di 15 punti per i titoli di merito così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 10,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

Si specifica che il titolo di studio e le anzianità minime di utilizzo o collaborazione richieste per la partecipazione alla selezione non vengono valutati né fra i titoli di merito, né ovviamente fra quelli di servizio.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

**A.1) - Procedura ex art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013
per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

TITOLI DI STUDIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 55 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi esterni per titoli ed esami di cui al precedente articolo 54 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, con l'unica eccezione che il punteggio per il servizio prestato e/o l'utilizzo effettuato mediante contratti a tempo determinato o in qualità di ASU/LSU presso il medesimo Comune di Letojanni per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 1,00 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 10.

Ai sensi di quanto indicato dalla Circolare Assessoriale n° 5500 del 03/02/2014 del Dipartimento Regionale del Lavoro, per poter partecipare alle procedure di selezione per i posti il cui titolo di studio di accesso sia superiore a quello contemplato dall'art. 16 della Legge 56/87, i soggetti ASU debbono necessariamente essere inseriti nell'elenco regionale istituito dall'art. 30 della L.R. 5/2014 riportante i nominativi di coloro che risultano utilizzati in progetti di lavori di pubblica utilità in favore di Enti territoriali e locali della Regione Siciliana.

In applicazione di quanto ulteriormente indicato dalla predetta Circolare, a parità di voto finale complessivo i lavoratori precari titolari di contratto a tempo determinato presso il Comune di Letojanni hanno diritto di precedenza nei confronti dei soggetti impegnati in attività socialmente utili presso il medesimo Ente.

Tale diritto di precedenza non spetta, invece, nei confronti dei soggetti ASU/LSU utilizzati presso il Comune di Letojanni, ai lavoratori contrattualizzati delle ex Provincia di Messina e/o dei soggetti inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della legge regionale n. 5/2014, titolari di contratto a tempo determinato presso altri Enti che partecipano alle selezioni in forza

del combinato disposto di cui all'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 e dell'art. 3, commi 1 e 6 della L.R. 27/2016.

I superiori criteri si applicano anche alle procedure per la stabilizzazione a tempo indeterminato, previo concorso per titoli ed esami, riservate esclusivamente al personale non dirigenziale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1, commi 519 e 558, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e all'articolo 3, comma 90, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 acquisiti presso gli Enti di cui al precedente inciso del presente articolo, nonché a favore di coloro che alla di pubblicazione della legge di conversione del D.L. 101/2013 hanno maturato, negli ultimi cinque anni, almeno tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando, con esclusione, in ogni caso, dei servizi prestati presso uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 55 per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

A.1.1) - Procedura ex art. 26, commi 1° e 6° della L.R. n° 8/2018 per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente punto A.1) del presente articolo con l'unica differenza che, nel caso in questione, giusto quanto stabilito dall'art. 26, comma 6° della L.R. 8/2018, in combinato disposto con l'art. 20, commi 2 e 3 del D.Lgs 75/2017, la procedura di stabilizzazione viene interamente riservata al personale che presta servizio presso lo stesso Ente e viene attivata a valere sulle risorse regionali aggiuntive assicurate dalle autorizzazioni di spesa di cui al comma 1 dell'articolo 6 e al comma 7 dell'articolo 30 della legge regionale 28 gennaio 2014, n. 5 e dalle autorizzazioni di spesa di cui al comma 10, lettera b), dell'articolo 3 della legge regionale n. 27/2016.

I Titoli di servizio per eventuali soggetti che abbiano precedentemente svolto la loro carriera lavorativa in Enti diversi dal Comune di Letojanni verranno valutati, per il predetto periodo, in conformità ed entro i limiti individuati dall'art. 54, punto 1 del presente Regolamento.

I periodi di servizio comunque prestati presso il Comune di Letojanni saranno, invece, valutati alla stessa stregua e con l'applicazione degli stessi criteri e limiti stabiliti dall'art. 55, lett. A) del presente Regolamento.

* * * * *

A.2) - Procedura ex art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 55 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi esterni per titoli ed esami di cui al precedente articolo 54 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore, con l'unica eccezione che il punteggio per il servizio prestato e/o l'utilizzo effettuato mediante contratti a tempo determinato o in qualità di ASU/LSU presso il medesimo Comune di Letojanni per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 1,00 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 10.

Ai sensi di quanto indicato dalla Circolare Assessoriale n° 5500 del 03/02/2014 del Dipartimento Regionale del Lavoro, per poter partecipare alle procedure di selezione per i posti il cui titolo di studio di accesso sia superiore a quello contemplato dall'art. 16 della Legge 56/87, i soggetti ASU debbono necessariamente essere inseriti nell'elenco regionale istituito dall'art. 30 della L.R. 5/2014 riportante i nominativi di coloro che risultano utilizzati in progetti di lavori di pubblica utilità in favore di Enti territoriali e locali della Regione Siciliana.

In applicazione di quanto ulteriormente indicato dalla predetta Circolare, a parità di voto finale complessivo i lavoratori precari titolari di contratto a tempo determinato presso il Comune di Letojanni hanno diritto di precedenza nei confronti dei soggetti impegnati in attività socialmente utili presso il medesimo Ente.

Tale diritto di precedenza non spetta, invece, nei confronti dei soggetti ASU/LSU utilizzati presso il Comune di Letojanni, ai lavoratori contrattualizzati delle ex Provincia di Messina e/o dei soggetti inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della legge regionale n. 5/2014, titolari di contratto a tempo determinato presso altri Enti che partecipano alle selezioni in forza del combinato disposto di cui all'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 e dell'art. 3, commi 1 e 6 della L.R. 27/2016.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi di cui al precedente articolo 55 per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore.

A.2.1) - Procedura ex art. 26, commi 1° e 6° della L.R. n° 8/2018 per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati con la clausola regolamentare di cui al precedente punto A.1.1) ragguagliata al tipo di concorso

* * * * *

**A.3) - Procedura ex art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013
per i posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

Nel caso in esame trovano immediata applicazione le procedure di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n° 56 secondo le modalità applicative previste in Sicilia dall'art. 49 della L.R. 15/2004 secondo cui gli enti locali territoriali effettuano le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In deroga al disposto dell'art. 16 della Legge 56/87, ed ai sensi di quanto indicato dall'art. 49, comma 2°, della L.R. 15/2004, la graduatoria viene formata a livello di singolo Ente.

A tale selezione partecipa il personale in possesso dei requisiti di anzianità previsti dall'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013, maturato nei medesimi profili professionali, categorie e/o qualifiche messi a concorso, mediante contratti a tempo determinato o in qualità di ASU/LSU all'interno del Comune di Letojanni.

Ai sensi di quanto indicato dalla Circolare Assessoriale n° 5500 del 03/02/2014 del Dipartimento Regionale del Lavoro, per poter partecipare alle procedure di selezione, i soggetti ASU/LSU utilizzati presso la ex Provincia di Messina che, unitamente ai soggetti AS/LSU del Comune di Letojanni possono partecipare alle selezioni in questione, debbono necessariamente essere inseriti nell'elenco regionale istituito dall'art. 30 della L.R. 5/2014 riportante i nominativi di coloro che risultano utilizzati in progetti di lavori di pubblica utilità in favore di Enti territoriali e locali della Regione Siciliana.

In applicazione di quanto ulteriormente indicato dalla predetta Circolare, a parità di voto finale complessivo i lavoratori precari titolari di contratto a tempo determinato presso il Comune di Letojanni hanno diritto di precedenza nei confronti dei soggetti impegnati in attività socialmente utili presso il medesimo Ente.

Tale diritto di precedenza non spetta, invece, nei confronti dei soggetti ASU/LSU utilizzati presso il Comune di Letojanni, per i lavoratori contrattualizzati delle ex Provincia di Messina e/o dei soggetti inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della legge regionale n. 5/2014, titolari di contratto a tempo determinato presso altri Enti che partecipano alle selezioni in forza del combinato disposto di cui all'art. 4, comma 6 e 8, del D.L. 101/2013 e dell'art. 3, commi 1 e 6 della L.R. 27/2016.

**A.4) – Progressioni interne di carriera
art. 24D.Lgs 150/2009**

Alle progressioni di carriera si applicano, in quanto compatibili, le previsioni di cui ai superiori punti A1), A2) ed A3) del presente articolo con l'espressa precisazione che le

selezioni per progressione di carriera possono essere attuate, nel rispetto dei contenuti della Programmazione triennale del fabbisogno del Personale, ai soli dipendenti interni in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 24 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.

ART. 55 - Diario delle prove

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

ART. 56 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

2/bis – In sede di primo insediamento, in linea del tutto preliminare e con statuizione di carattere generale, in conformità con quanto riportato dall'art. 12 del D.P.R. 487/94 la Commissione potrà stabilire che la prova scritta potrà consistere nella sottoposizione al candidato di n° 3 quesiti a risposta aperta da redigersi al massimo in n° 1 fogli che potranno avere come oggetto la soluzioni di casi concreti o

l'elaborazione di schemi di atti, la simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi

2/ter –Ai sensi dell'art. 11 del DPR 487/94 la commissione predisporrà n° 10 tracce per ciascuna prova scritta, relativa ad ognuno dei due profili professionali posti a concorso che verranno poi estratte a sorte nel giorno di svolgimento della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione ed appena formulate, saranno consegnate dal Presidente al Segretario della Commissione che provvederà a custodirli in piego sigillato e sottoscritto da entrambi sui lembi di chiusura.

2/quater –Durante lo svolgimento delle prove scritte è ammessa la consultazione di testi normativi e dei Codici non commentati ordinariamente ammessi ai concorsi pubblici oltre al Dizionario della Lingua Italiana

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

ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli

accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

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

ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

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

ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame

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

ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. Per la sola ipotesi della stabilizzazione del personale precario, in applicazione dei criteri di preferenza stabiliti dalla Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014, in caso di parità di valutazione complessiva per come risultante dalla graduatoria finale hanno preferenza, ai fini dell'assunzione, i soggetti che hanno prestato attività lavorativa mediante contratti a tempo determinato all'interno del Comune di Letojanni, rispetto a coloro che risultano in precedenza utilizzati come soggetti ASU/LSU. Tale diritto di precedenza non spetta, invece, nei confronti dei soggetti ASU/LSU utilizzati presso il Comune di Letojanni, per i lavoratori contrattualizzati delle ex Provincia di Messina che partecipano alle selezioni in forza del disposto di cui all'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 66

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 67 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO ORDINARIO MEDIANTE SELEZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 56/87 PER I PROFILI PROFESSIONALI PER IL CUI ACCESSO E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

ART. 68 - Procedure specifiche per l'assunzione mediante pubblica selezione ex Legge 56/87

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni ex Legge 56/87

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - da un esperto interno al quale affidare, eventualmente, le funzioni di Presidente;
 - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dall'incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale Comunale e decide a maggioranza con la presenza necessaria di tutti i suoi componenti (collegio perfetto).
3. Ai componenti interni delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni non può essere erogato alcun compenso. Per gli eventuali componenti esterni vale quanto già stabilito dall'art. 54 del presente Regolamento.

ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 71 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 67.

ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

MODALITA DI RECLUTAMENTO PER I SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE – Legge 68/99

ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

20. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Cat. C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
21. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
22. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
23. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 55 del presente Regolamento.
24. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
25. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni

Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

26. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
27. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
28. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
29. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 69.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 77 - Tipologie di mobilità

All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un Settore diversa eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.

La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

Le operazioni di mobilità interna sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni ed in armonia con la prerogativa datoriale dello jusvariandi e con l'ulteriore principio sancito dal T.U. del Pubblico Impiego e dai CCNL secondo cui all'interno della categoria di appartenenza tutte le mansioni sono esigibili. Nel disporre un nuovo e diverso utilizzo del lavoratore l'Ente dovrà comunque avere riguardo all'insieme della nozioni, all'esperienza ed alla perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

L'Amministrazione Comunale procede, periodicamente, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 79 - Trasferimento d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 80, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 81 - Formazione

Il Comune, ove necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 82 - Relazioni sindacali

Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi successivamente alle Organizzazioni Sindacali con finalità di mera informativa di cui all'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 ed all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 83 - Principio generale

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

ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le situazioni di incompatibilità assoluta, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti per legge;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
 - Non essere comunque in conflitto con gli interessi dell'Ente o di altri Organismi, Enti, Autorità ed Istituzioni di cui fa parte il Comune o che con questo collaborano stabilmente.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 87 - Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della

Posizione Organizzativa competente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Per le Posizioni Organizzative l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco previo nulla-osta del Segretario comunale.

Per il Segretario Comunale l'autorizzazione viene rilasciata direttamente dal Sindaco.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 88 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
1. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
 3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 89 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Letojanni, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 90 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo

- n. 276/2003, purch  senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessit  di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non   consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione   causa di responsabilit  amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
 4.   possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attivit  istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 91 - Modalit  per attestare l'assenza di professionalit  interne

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalit  cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalit  interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimit  di cui al precedente art. 56.

ART. 92 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
1. La selezione   indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
2. L'avviso di selezione dovr  contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalit  di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalit  ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacit  professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
3. L'avviso per la procedura comparativa sar  reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 93 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 94 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo); tip
- oggetto; og
- modalità di esecuzione; m
- responsabilità; re
- durata e luogo della prestazione; du
- compenso; co
- cesso; re
- soluzione del rapporto di lavoro; ris
- soluzione delle controversie; ris
- esclusività/non esclusività; cl
- condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere; le
- altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente; le
- autorizzazione al trattamento dei dati personali. l'a

ART. 95 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 96 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza - Controlli e verifiche funzionali

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

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 97 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

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

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 98 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

Si osservano, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 67 del D.Lgs 150/2009.

Trovano, inoltre, diretta applicazione le norme sul procedimento disciplinare previste negli articoli da 55 a 55 sexies del Testo Unico del Pubblico Impiego nel testo novellato a seguito della riforma introdotta dagli articoli 68 e 69 del D.Lgs 150/2009.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dagli articoli da 55 a 55 sexies del D.Lgs 165/2001, la tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni da applicare sono determinati in base a quanto indicato dal Codice Disciplinare dei dipendenti degli Enti Locali approvato con gli articoli da 57 a 63 del CCNL del 21/05/2018.

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale in conformità a quanto prescritto dal CCNL del 21/05/2018 nei limiti di quanto risulta ancora applicabile a seguito della novella legislativa introdotta con gli articoli da 55 a 55 sexies del T.U. del Pubblico Impiego modificati secondo il decreto Brunetta e s.m.i..

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 99 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Po sizione Organizzativa del Servizio Personale;
- Al tra Posizione Organizzativa individuata prima della formalizzazione di ogni singola contestazione, dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

Nei casi di incompatibilità, il Segretario Comunale, quale presidente dell'Ufficio Disciplinare, provvede alla sostituzione con altro componente scelto fra le altre posizioni organizzative o, in subordine, fra gli altri dipendenti di categoria almeno pari a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Con provvedimento del Sindaco il Segretario Comunale, qualora incompatibile, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale o dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 101 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto e può operare, quindi, soltanto in presenza di tutti i suoi componenti ma, in ogni caso, nel rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In caso di indisponibilità, il Segretario o il Sindaco provvedono alla sostituzione seguendo le procedure ed i criteri dell'articolo precedente.

CAPO VIII: NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 102 - Abrogazioni - Entrata in vigore

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

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

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

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

dettagliate			
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

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

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE E/O PROGRESSIONE INTERNA DI CARRIERA AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CAT	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Amministrativo	Laurea in Giurisprudenza o equipollenti	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Vigilanza	<p>Laurea in Giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di Cat. B</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Diploma di Laurea di assistente sociale o DUSS o titolo equipollente. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo / contabile	Amministrativa / Contabile	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale</p> <p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Contenzioso amministrativo e Tributario</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Stato giuridico ed economico del personale. Adempimenti finanziari e contabili relativi alla gestione del personale ed ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office), Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore Informatico	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma in Informatica	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulla trasparenza amministrativa, anticorruzione, diritto di accesso, accesso civico e norme in materia di obblighi di pubblicazione della P.A.</p> <p>Norme in materia di tenuta del sito istituzionale on-line del Comune, registrazioni on-line, notifiche on-line, smaterializzazione e conservazione documenti.</p> <p>Legislazione ed applicazione delle norme in materia di fatturazione elettronica, PagoPA, GIG e CUG, protocollo ed archivio informatico, flussi documentali e registrazione contratti.</p> <p>Cenni in materia di applicazione del sistema UNIMOD e SISTER</p> <p>Elementi avanzati di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
-----	-------------------------	-----------------------	--------------------	--	---------------	-----------------

B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media inferiore ed accompagnata da dimostrazione di acquisita esperienza professionale per effetto di specifici corsi di formazione specialistici	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di informatica e principali programmi operativi.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa riferita al particolare settore di attività inerente il profilo richiesto.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media inferiore ed accompagnata da dimostrazione di acquisita esperienza professionale per effetto di specifici corsi di formazione specialistici	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p>
	B3	Autista scuolabus e macchine operatrici	Tecnica	Diploma di scuola media inferiore Patente di guida adeguata alle caratteristiche dei mezzi occorrenti per lo svolgimento dell'attività richiesta	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro, sulle leggi in materia di circolazione stradale e sulla materia dell'infornunistica stradale e di cantiere.</p> <p>Nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
-----	-------------------------	-----------------------	--------------------	--	---------------	-----------------

B	B1	Operatore amministrativo-contabile / Esecutore amministrativo / Messo notificatore / Operatore scolastico	Amministrativa	Diploma di scuola media inferiore integrata da corsi di formazione anche non specifici e di tipo generale	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario Contenzioso amministrativo e Tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Nozioni di base di informatica e modalità operative e tecnico-manuali relative ai principali programmi operativi e sistemi interattivi di comunicazioni.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa riferita al particolare settore di attività inerente il profilo richiesto.</p> <p>Nozioni di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
---	----	---	----------------	---	--	---

A	A1	Operaio / addetto alle pulizie / Operatore servizi mensa scolastica	Tecnica / Amministrativa	Diploma di scuola media inferiore (Scuola dell'obbligo)	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nozioni di base di antinfortunistica e sicurezza sul lavoro ed in cantiere.</p> <p>conoscenza di base dell'organizzazione del lavoro e delle modalità di utilizzo delle attrezzature e strumenti di lavoro.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p>
---	----	---	--------------------------------	---	--	--

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IMPLEMENTATO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PREVISTE DALLA L.R. N. 27/2016 E DALLA L.R. N. 8/2018 PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LA STABILIZZAZIONE DEI LAVORATORI PRECARI.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art.53 della legge 142/90, come recepito dall'art.1 comma 1, lettera i) della L.R. n.48/91, integrato dall'art.12 della L.R. 30/2000.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono pare di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del servizio interessato:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere FAVOREVOLE.

Letojanni, li 12/12/2018

Il Responsabile del Settore
Runci Anna Maria

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO
Carmelo Lombardo

IL SINDACO
Alessandro Costa

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Chiara Morelli

Il presente atto é stato pubblicato all'Albo comunale dal 17/12/2018 al 01/01/2019 con il n.1406 del Registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale
Catena Curcuruto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. 02/12/1991 n°44:

è stata affissa all'albo pretorio il 17/12/2018 per 15 giorni consecutivi (art. 11 comma 1).

Il Segretario Comunale
Avv. CHIARA MORELLI

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 14/12/2018

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 12, comma 1 della L.R. ,n. 44/91)

[x] essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva (Art.12, comma 2 della L.R. ,n. 44/91)

Dalla Residenza municipale, il _____

Il Segretario Comunale
Avv. CHIARA MORELLI