



CITTA' DI MAZARA DEL VALLO
PROVINCIA DI TRAPANI

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI G.M. N. 182 DEL 02/11/2006
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 75 DEL 27/04/2010
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 99 DEL 09/07/2014
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 116 DEL 28/07/2015
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 175 DEL 07/12/2018
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 74 DEL 14/04/2020
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 84 DEL 24/04/2020
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 25 DEL 17/02/2021

SOMMARIO

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.	1	OGGETTO
Art.	2	PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI
Art.	3	INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE
Art.	4	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
Art.	5	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art.	6	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art.	7	SETTORI
Art.	8	SERVIZI
Art.	9	UFFICI
Art.	10	UNITA' ORGANIZZATIVE DISERVIZIO
Art.	11	DIRIGENTE DI SETTORE
Art.	12	COMPETENZE DEI DIRIGENTI NON PREPOSTI AI SETTORI

CAPO III DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

Art.	13	CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE)
Art.	14	COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE)
Art.	15	RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE
Art.	16	SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
Art.	17	FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE
Art.	18	VICE SEGRETARIO

CAPO IV INCARICHI A CONTRATTO

Art.	19	LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
Art.	20	INCARICHI DIRIGENZIALI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA
Art.	21	COSTITUZIONE CON PERSONALE INTERNO DEI RAPPORTI DI CUI AGLI ARTT. 19 E 20
Art.	22	COLLABORAZIONI ESTERNE
Art.	22bis	PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI
Art.	22ter	PREVISIONI DEGLI INCARICHI
Art.	22quater	LIMITI DI SPESA
Art.	22quinquies	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
Art.	22sexies	PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI
Art.	22septies	ESCLUSIONI
Art.	22opties	NORME DI COORDINAMENTO
Art.	23	UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI AMM. VI

**CAPO V
COMPETENZE DEI DIRIGENTI**

Art.	24	COMPETENZE DEI DIRIGENTI.
Art.	25	COMPETENZE DEI DIRIGENTI IN MATERIA DIPERSONALE
Art.	26	COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTI, DI APPALTI FORNITURE E SERVIZI
Art.	27	COMPETENZE DEL DIRIGENTE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE E DI ATTI DICONOSCENZA
Art.	28	L' ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI.....
Art.	29	RISOLUZIONE CONSENSUALE.....
Art.	30	COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DIPERSONALE

**CAPO VI
ORGANIZZAZIONE**

Art.	31	DOTAZIONE ORGANICA
Art.	32	INQUADRAMENTO
Art.	33	ASSEGNAZIONE
Art.	34	ORGANIGRAMMA
Art.	35	DISCIPLINA DELLE MANSIONI
Art.	36	RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
Art.	37	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELPERSONALE
Art.	38	POLIZZA ASSICURATIVA
Art.	39	DETERMINAZIONI: COMPETENZE.
Art.	10	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELPROCEDIMENTO
Art.	41	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI
Art.	42	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE
Art.	43	UFFICIO STATISTICA
Art.	44	SERVIZIO DI PROTEZIONECIVILE
Art.	45	ECONOMO
Art.	46	UFFICIO DEL DIFENSORECIVICO
Art.	47	UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELLAVORO

**CAPO VII
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI
E DELLE DELIBERAZIONI**

Art.	48	LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONIE DELLE DETERMINAZIONI
Art.	49	LE DELIBERAZIONI
Art.	50	PARERI E VISTO DIESECUTIVITA'
Art.	51	IMMOTIVATO RITARDO NELL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI ESECUTIVITA'

**CAPO VIII
ORGANI COLLEGIALI**

Art.	52	CONFERENZA DEI DIRIGENTI
Art.	53	COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO POLITICO

**CAPO IX
DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art.	54	POTERE SOSTITUTIVO
Art.	55	FUNZIONI VICARIE E SOSTITUZIONE DELDIRIGENTE
Art.	56	DISCIPLINA DELLE RELAZIONISINDACALI
Art.	57	DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
Art.	58	ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DILAVORO
Art.	59	FERIE, PERMESSI, RECUPERI
Art.	60	PART-TIME
Art.	61	INCOMPATIBILITA'
Art.	62	ABROGAZIONI

PARTE II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I PERSONALE

Art.	63	MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO
Art.	64	PRINCIPI GENERALI DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
Art.	65	OBBLIGO DELLE PROCEDURE
Art.	66	TITOLO DI STUDIO
Art.	67	PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI
Art.	68	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
Art.	69	RISERVE
Art.	70	POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
Art.	71	REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE. LIMITI DI ETÀ

CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art.	72	PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO
Art.	73	BANDI DI CONCORSO
Art.	74	PUBBLICAZIONE BANDI DI CONCORSO
Art.	75	DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONCORSI
Art.	76	MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
Art.	77	MODIFICA E REVOCA DEL BANDO
Art.	78	PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI
Art.	79	AMMISSIONE CON RISERVA
Art.	80	PRESELEZIONE
Art.	81	CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE
Art.	82	CONVOCAZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PRESELEZIONE
Art.	83	CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI O PER TITOLI ED ESAMI

CAPO II BIS PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art.	83 bis	ASSUNZIONI DI PERSONALE TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI
------	---------------	---

CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI

Art.	84	COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI PUBBLICI
Art.	85	INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VERIFICA DEI REQUISITI DEI COMPONENTI
Art.	86	PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
Art.	87	NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI
Art.	88	LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Art.	89	COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Art.	90	INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER CATEGORIE
Art.	91	SVOLGIMENTO DELLE PROVE IN PIU' SEDI
Art.	92	PROVA SCRITTA
Art.	93	SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA
Art.	94	ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE
Art.	95	CORREZIONE DEGLI ELABORATI
Art.	96	PROVA ORALE

CAPO V GRADUATORIA

Art.	97	GRADUATORIA
Art.	98	TERMINE PER L' ASSUNZIONE DELSERVIZIO
Art.	99	UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

CAPO VI CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art.	100	PERCORSI PROFESSIONALI INTERNI
Art.	101	REQUISITI
Art.	102	MODALITA' DI ESPLETAMENTO E PROVE DIESAME

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

Art.	103	RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE
Art.	104	SELEZIONI
Art.	105	COMMISSIONE PER LA SELEZIONE
Art.	106	PROVA PRATICA
Art.	107	NOMINA E DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI AVVIATI A SELEZIONE DIRETTAMENTE ALL' ASSUNZIONE

CAPO VIII PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art.	108	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE
Art.	109	RICHIESTA DI AVVIAMENTO PER CHIAMATA NUMERICA
Art.	110	VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELLA INVALIDITA' CON LE MANSIONI DA SVOLGERE
Art.	111	MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROVA ED ASSUNZIONE

CAPO IX RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art.	112	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
------	-----	--------------------------------

CAPO X TRASFERIMENTO IN MOBILITA'

Art.	113	COPERTURA DI POSTI
Art.	114	PRESENTAZIONE DI DOMANDA
Art.	115	CRITERI DI SELEZIONE

CAPO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.	116	PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE
Art.	117	VALIDITA' DELLE GRADUATORIE
Art.	118	DIRITTO DI ACCESSO
Art.	119	INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE
Art.	120	ABROGAZIONE E RINVII

CAPO XII
TRATTAMENTO ECONOMICO

Art.	121	CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
Art.	122	PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
Art.	123	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Art.	124	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI TITOLARI DEGLI INCARICHI
Art.	125	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

CAPO XIII
PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Art.	126	ORGANI DEPUTATI AL CONTROLLO INTERNO
Art.	127	CONTROLLO DI GESTIONE
Art.	128	CONTROLLO STRATEGICO
Art.	129	INIZIATIVE DELLA GIUNTA
Art.	130	VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA
Art.	131	NORME APPLICABILI

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

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

Art. 2

Principi e criteri informativi

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

Art.3

Indirizzo politico e gestione: distinzione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per questo agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti ai dirigenti nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale.
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno;
 - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- le nomine, le designazioni e gli atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
3. Ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano il Comune verso l'esterno.

Art. 4

Criteri di organizzazione

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

Art. 5

Gestione delle risorse umane

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

- si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli in base alle linee di indirizzo e i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata con le organizzazioni sindacali;
- promuove l'attività formativa e manageriale;
- realizza un compiuto sistema di controllo interno e monitoraggio;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in:
 1. Settori, rappresentanti la macrostruttura;
 2. Servizi;
 3. Uffici;
 4. Unità organizzative di servizio (unità di staff).

Art. 7

Settori

1. I Settori rappresentano organizzazione di massimo livello dell'Ente.
2. I dirigenti dei singoli Settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente.

Art. 8

Servizi

1. I Servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi all'interno del Settore, avviene con atto della Giunta, sentito il Direttore Generale e il Dirigente.

Art. 9

Ufficio

1. Rappresenta l'unità organizzativa di base che svolge compiti specifici, concorrendo alla realizzazione degli obiettivi affidati al Servizio del quale fa parte.

Art. 10

Unità Organizzative di Servizio

1. Sono istituite, all'interno del 1° Settore, le seguenti Unità Organizzative di Servizio dotate di autonomia funzionale:
 - a) Il Gabinetto del Sindaco, con dotazione organica nell'ambito dei dipendenti comunali in servizio individuati dal Sindaco;
 - b) Unità Organizzativa di Servizio ufficio del Direttore Generale e/o Segretario Generale;
 - c) Unità Organizzativa di Servizio Avvocatura;
 - d) Ufficio di Gabinetto della Presidenza del Consiglio.

Art. 11

Dirigente di Settore

1. La qualifica dirigenziale è unica e i dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per la posizione assegnata.
2. Il Dirigente svolge le funzioni di coordinamento del Settore ed adotta tutti gli atti che impegnano l'amministrazione comunale verso l'esterno, previa assegnazione di risorse umane, finanziarie e strumentali ed in via generale, salve le specificazioni di cui all'art. 23:
 - dispone l'organizzazione dei servizi all'interno del settore, nel rispetto delle posizioni organizzative

eventualmente assegnate dalla Giunta Municipale;

- nomina i relativi responsabili scegliendoli, occorrendo, tra il personale assegnato ed inquadrato nella categoria D;
 - cura l'integrazione tra i diversi servizi del Settore;
 - adotta tutti gli atti di gestione del personale, delle risorse umane e strumentali;
 - individua, all'interno della struttura organizzativa, il dipendente della categoria D con funzioni vicarie deputato alla sostituzione in caso di assenza o impedimento;
 - esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia nei confronti dei responsabili di servizi;
 - può avocare a sé o annullare in autotutela qualsiasi provvedimento di competenza di altro responsabile assegnato al Settore;
 - può delegare le proprie funzioni ad altri funzionari assegnati al Settore ad eccezione di:
 - a) espressione del parere di regolarità tecnica sugli atti deliberativi degli organi collegiali;
 - b) adozione di atti di esclusiva competenza dirigenziale;
 - risponde del complesso degli obiettivi assegnati.
3. Nei casi di vacanza di una posizione di livello dirigenziale o di temporanea assenza o di impedimento del dirigente titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere affidato ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa, con apposito incarico del Sindaco, sentito il Direttore Generale. Al dirigente incaricato compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato secondo la disciplina del C.c.n.l.. Il direttore di settore, di volta in volta, con apposito atto, incarica i funzionari di categoria D e nell'ambito delle "posizioni organizzative" – di esercitare le funzioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento di breve durata e, comunque, non superiore a venti giorni.

Art. 12

Competenze dei dirigenti non preposti ai Settori

1. I dirigenti, eventualmente non preposti ai Settori, possono essere collocati, sia all'interno che all'esterno di essi, per la gestione di obiettivi complessi che possono riferirsi anche ad attività di studio, ricerca, funzioni ispettive e di consulenza.
2. Nell'ambito dell'incarico ad essi attribuito, detti dirigenti dispongono di autonomia progettuale ed operativa nel rispetto degli indirizzi generali formulati dal Direttore Generale al quale rispondono del complesso degli obiettivi assegnati.

CAPO III

DIREZIONE GENERALE

Art. 13

Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Il Sindaco, tenuto conto del criterio dell'utilizzazione di strumenti adeguati per rendere più agevole, rapido ed economico i procedimenti di stipula del contratto di lavoro e, considerato altresì il carattere strettamente personale e fiduciario dell'incarico, provvede direttamente all'individuazione del Direttore Generale.
2. Il procedimento di nomina è avviato con la pubblicazione di apposito avviso, di cui va data ampia pubblicità, con richiesta di produzione di *curricula* da parte dei soggetti interessati. Il Sindaco provvede quindi alla nomina previo parere non vincolante della Giunta, con provvedimento motivato e con l'apposizione del visto di esecutività attestante la copertura finanziaria della spesa.
3. Il relativo contratto è sottoscritto dal Direttore Generale incaricato e dal dirigente del Settore risorse umane.

Art. 14

Compiti e funzioni della direzione generale

1. Il Direttore Generale ha il compito di rappresentare il raccordo tra il Sindaco e la dirigenza dell'Amministrazione comunale, provvedendo ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione della struttura amministrativa ed allo stesso rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

3. La direzione Il Direttore Generale altresì:
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, e propone alla Giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, il piano esecutivo di gestione dove sono determinati gli obiettivi di gestione che vengono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti;
 - formula proposte al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio nell'ambito delle rispettive competenze;
 - coordina e sovrintende l'azione dei dirigenti;
 - adotta gli atti di competenza dei dirigenti di Settore, se inadempienti e previa diffida;
 - sovrintende a tutto il personale alle dipendenze dell'Ente;
 - dispone, in quanto responsabile massimo della gestione, l'assegnazione nei singoli Settori degli impiegati e adotta i provvedimenti di trasferimento e di mobilità interna, sentiti i Dirigenti interessati;
 - propone al Sindaco il piano delle assunzioni del personale nel pieno e puntuale rispetto delle norme di legge e contrattuali che disciplinano la materia;
 - pronunzia la decadenza o la sospensione dal Settore dei dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali che ne impongono l'adempimento;
 - coordina le proposte di budget dei dirigenti per la predisposizione del bilancio di previsione;
 - convoca la conferenza dei dirigenti;
 - indica al Sindaco, preferibilmente fra i dirigenti tecnici, il datore di lavoro ai sensi delle norme che disciplinano la sicurezza del lavoro. Al dirigente, così individuato, sono assegnati i fondi necessari per provvedere, in base ad apposito programma di intervento, a realizzare gli interventi ritenuti necessari;
 - provvede alla definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, dandone informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto delle direttive del Sindaco;
 - adotta le misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
 - determina l'orario di servizio e l'orario di lavoro, sentiti i dirigenti dei Settori, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti di lavoro;
 - se richiesto, può partecipare alle sedute degli organi collegiali del Comune;
 - costituisce il proprio ufficio di staff;
 - definisce con la direzione delle Aziende, delle Istituzioni, delle società partecipate i progetti e gli interventi necessari per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Art. 15

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli, nel contesto del contratto di nomina del Direttore Generale, dal Sindaco.
2. E', comunque, esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica l'uno dall'altro, essendo nettamente distinte dalla legge le rispettive competenze.

Art. 16

Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Art.17

Funzioni del Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, di cui all'art. 102 del D.Lgs. n° 267/2000 e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del predetto decreto legislativo.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Oltre alle competenze previste dal precedente art. 16, al Segretario Comunale competono, inoltre, seguenti funzioni:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) esprime il parere di cui all'art. 49, comma 2°, del D.Lgs. n° 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- e) esercita le funzioni di Direttore Generale (ove la legge lo consenta) nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4°, del D.Lgs. n° 267/2000;
- 4. Le funzioni proprie del Direttore Generale, se non nominato dal Sindaco, sono svolte dal Segretario Generale, qualora formalmente incaricato dal Sindaco.
- 5. Nell'ipotesi di cui al comma 4° al Segretario Generale compete un emolumento fissato annualmente dal Sindaco o dalle norme contrattuali.
- 6. Al Segretario possono essere delegati specifici compiti dal Sindaco.

Art.18

Vice Segretario

1. La funzione di Vice Segretario, su incarico del Sindaco, è svolta da un dirigente dell'ente cui compete collaborare col Segretario Generale nell'esercizio delle competenze proprie, nonché sostituirlo nel caso di vacanza, assenza od impedimento.
2. Il Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti necessari per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.
3. Il Vice Segretario, su disposizioni del Sindaco, sostituisce il Segretario Generale per tutto il periodo consentito dalla legge.

CAPO IV INCARICHI A CONTRATTO

Art.19

Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco può ricorrere, alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica nei modi e nei termini previsti dall'art.110, comma 2, del D.Lgs. 10 agosto 2000, n.267.

Art. 20

Incarichi dirigenziali previsti nella dotazione organica (come modificato con deliberazione G.M. n. 99 del 9/7/2014)

1. Il Sindaco per la copertura dei posti vacanti di dirigente, previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, richiedendo i medesimi requisiti per l'accesso concorsuale pubblico al posto da coprire, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
2. La selezione si svolge mediante la valutazione dei curricula dei singoli candidati con l'ausilio del Segretario Generale e sulla base dei titoli di studio, culturali, professionali e di servizio.
3. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco e il relativo contratto non può avere una durata superiore al mandato elettivo dello stesso.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco secondo quanto stabilito dalle vigenti norme di legge e contratto.
5. Ai fini del presente articolo e del precedente art. 19 non possono essere assunti con contratto a tempo determinato e non possono avere conferiti incarichi dirigenziali soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.
6. Come stabilito dal successivo art. 21, per il periodo di durata degli incarichi di cui al superiore comma 1, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio

Art.21

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli artt. 19 e 20

1. Ove il rapporto di cui agli artt. 19 e 20 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, secondo le modalità stabilite dall'art.19, comma 6°, del D.Lgs. n.165/2001 il dipendente, cui sia conferito un tale incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificatamente previsto dalla citata disciplina legislativa. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli artt.19 e 20, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione rotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativi del candidato, quale formulato, dal Sindaco, sentiti il Direttore Generale ed il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipanti.
2. L'individuazione del contraente è operata, previo accertamento della professionalità acquisita, delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
3. I requisiti da richiedere per la stipula del contratto sono quelli richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
5. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per i motivi indicati al 1° comma, dell'art.109 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Articolo 22

Collaborazioni esterne

(come modificato ed integrato con deliberazione G.M. n. 75 del 27/07/2014 anche con l'introduzione degli artt. da 22bis a 22 opties)

1. Il presente articolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art.7 – co. 6 e segg. – del D. Lgs. N°165/2001, dall'art.110 – co. 6 – del D. lgs. N°267/2000 e dall'art.3 – commi 54, 55, 56 e 57 – della L. n°244/2007, come sostituito dagli artt.46 e 76 del D.L. n°112/2008, convertito nella Legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 22bis

Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) L'incarico si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge o che sia inserito nel Bilancio o nella Relazione Previsionale e Programmatica, o nel Bilancio Pluriennale e successive eventuali modifiche;
 - b) L'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) La prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione che deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve essere inoltre prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) L'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Articolo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art.7 – co. 6 – del D. Lgs. n°165/2001, e successive modifiche ed integrazioni. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di

accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati *curricula*.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

Articolo 22ter

Previsioni degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente articolo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla Legge o che trovino riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio pluriennale, e successive modifiche, secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 co.3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i. secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 31/08 e successive.

Articolo 22quater

Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel Bilancio di Previsione, e successive variazioni, ai sensi dell'art.3 – co. 56 – della Legge 244/2007, come sostituito dall'art.46 del D,L, n°112/2008, convertito nella Legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 22 quinquies

Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal sindaco, sulla base di specifiche esigenze dell'amministrazione e con provvedimento motivato, previa verifica dei presupposti di cui all'art.2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel Bilancio di Previsione, mentre la relativa attività gestionale è svolta dal dirigente competente
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da procedure selettive di natura concorsuale come di seguito indicato:
 - A) Gli incarichi di importo superiore a €. 206.000,00, al netto dell'I.V.A., devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria;
 - B) Quelli compresi tra €. 25.000,00 a 205,999,00, al netto dell'I.V.A., previa consultazione di almeno 5 operatori.
 - C) Quelli inferiori a € 25.000,00, al netto dell'IVA, mediante affidamento diretto.
 - D) L'affidamento diretto è inoltre consentito in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, lo svolgimento di incarichi che rivestono particolare importanza strategica nelle decisioni di programmazione e solo a docenti universitari o magistrati in quiescenza. In questi casi l'importo dell'incarico non può superare i 50.000,00 euro, al netto dell'IVA.
4. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Articolo 22 sexies

Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente articolo, con indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente a cura del dirigente del settore competente. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o

- consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
2. Gli incarichi assegnati devono essere pubblicati sul sito Web dell'Ente indicando i soggetti percettori, le ragioni dell'incarico e l'ammontare erogato.

Articolo 22 septies
Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:
 - a) Le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt.90 e 91 del D. Lgs. 163/2006, come modificato dal D. Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art.1 – comma 42 – della Legge n°311/2004;
 - b) Le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) La rappresentanza in giudizio qualora la stessa non sia affidata all'Ufficio Legale interno;
 - d) Le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei Nuclei di Valutazione.

Articolo 22opties
Norme di coordinamento

1. Le disposizioni di cui al vigente articolo degli Uffici e dei Servizi contrastanti con quelle del presente articolo devono intendersi abrogate e/o disapplicate.

Art.23

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi amministrativi

1. Il Sindaco per l'esercizio dei compiti degli organi amministrativi costituisce Uffici posti alle sue dirette dipendenze e degli Assessori, con dipendenti del Comune ovvero con collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Il numero degli addetti è determinato dalle disponibilità di bilancio ai sensi dell'art.90 del T.u.e.l...
2. Nell'ambito di tali Uffici sono individuati il Capo di Gabinetto, il Capo della segreteria particolare e i relativi addetti.
3. Nell'ambito dell'Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco è altresì individuato l'addetto al cerimoniale.
4. I collaboratori esterni sono assunti con contratto a tempo determinato, anche parziale, per una durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco. Gli stessi, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni e si applica loro il contratto collettivo di lavoro subordinato a tempo determinato del personale degli enti locali.
5. L'individuazione del contraente, nell'ipotesi di necessità o di opportunità di assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di support rimesse agli uffici di cui al comma 1, fermo restando i requisiti per l'accesso alla posizione funzionale richiesta, è operata di norma fiduciarmente, mediante scelta nominativa "intuitu personae" direttamente operata dal Sindaco sul mercato del lavoro in relazione allo stretto rapporto di fiducia che lega il soggetto esterno all'amministrazione, ovvero, alternativamente e ove ritenuta opportuna, mediante sistema ad evidenza pubblica secondo le disposizioni recate dal presente Regolamento.
6. Il contratto individuale di lavoro dei collaboratori esterni di cui al precedente comma 5) può prevedere, anche prescindendo dal possesso del titolo di studio e compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio del Comune, la parametrizzazione del trattamento economico riferito a quello dirigenziale.
7. Resta fermo il divieto da parte dei suddetti collaboratori di effettuazione di attività gestionale;
8. Con provvedimento motivato della giunta, ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D.Lgs 267/2000, e ss.mm.e ii. con esclusione del personale dipendente a tempo indeterminato, al personale di cui al comma 5, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio del Comune, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente, a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente disagiati ed onerosi. Le relative risorse possono essere rinvenute direttamente sulle specifiche allocazioni economiche previste nel bilancio previsionale dell'ente.".

CAPO V COMPETENZE DEI DIRIGENTI

Art. 24

Competenze dei dirigenti

1. Tutte le competenze di natura gestionale competono ai dirigenti.
2. In particolare i dirigenti sono deputati:
 - all'analisi di bisogni per Settori cui sono assegnati;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, *in itinere*, delle operazioni dei propri dipendenti;
 - alla verifica finale dei risultati.
3. I dirigenti possono ricevere incarichi ispettivi, di studio, ricerca, consulenza ed progettazione.

Art. 25

Competenze dei dirigenti in materia di personale

1. Al dirigente, preposto al Settore risorse umane compete:
 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - la nomina dei membri e del segretario della commissione di concorso, se richiesta dalla legge e tale attività sia predeterminata dalla legge o dal regolamento;
 - la responsabilità delle procedure di concorso;
 - l'adozione dell'atto di assunzione del personale nel rispetto della programmazione delle assunzioni;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - l'iniziativa di formazione ed aggiornamento professionale;
 - l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni ai sensi dell'art.55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, fatta eccezione del rimprovero verbale e della censura;
 - l'adozione del provvedimento di dispensa dal servizio per scarso rendimento su proposta del dirigente del Settore cui appartiene il dipendente;
 - la stipula dei contratti di lavoro conseguente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro nei casi consentiti dalla legge;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica.
2. Ai dirigenti compete, per il personale posto alle loro dirette dipendenze:
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni per la realizzazione di progetti che fanno parte del piano esecutivo di gestione;
 - l'attribuzione di mansioni superiori da una categoria all'altra, ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione di doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - le competenze individuate nelle linee di attività e nei contratti individuali di incarico dirigenziale.

Art.26

Competenze in materia di contratti, di appalti, forniture e servizi.

1. In materia di appalti, contratti, forniture e servizi, nell'ambito del 1° Settore "Affari Generali, Avvocatura e Uffici di supporto agli organi istituzionali" è istituito il Servizio "Contratti e appalti" a cui compete:

APPALTI

- atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS etc..)
- assistenza alle gare d'appalto, e redazione del relativo verbale;
- atti conseguenti le gare di appalto;
- conservazione degli atti digara.

La presidenza delle gare rimane assegnata al Capo del Settore competente.

CONTRATTI

FASE PRECONTRATTUALE

- verifica verbale di aggiudicazione curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- verifica documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata a seconda della tipologia del servizio, o fornitura, o lavoro;
- trasmissione ai Messi, alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E., degli esiti di gara;
- richieste allegati originali al Settore competente (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole, etc.), necessari per la stipula del contratto.

FASE CONTRATTUALE

- stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti;
- stipula dei contratti di locazione e di assicurazione;
- concessione celle a colombaio, ovvero acquisto terreno per costruzione edicola funeraria;
- tenuta del repertorio dei contratti;
- compilazione dei modelli G.A.P. da inviare alla Prefettura.

FASE CONTABILE

- cura le operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale.

Art. 27

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

1. Al dirigente fa capo il rilascio delle concessioni, autorizzazioni e licenze che la legge non attribuisce espressamente ad altri organi del Comune.
2. Tali competenze possono essere esercitate qualora si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:
 - essere atti vincolati;
 - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite espressamente, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti nel nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio del mandato elettorale;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dall'organo esecutivo sulla base del bilancio approvato

dal consiglio;

h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco e dai singoli Assessori.

3. Al dirigente, in materia di conoscenza, competono:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella dell'avvio del procedimento;
 - le diffide;
 - le autenticazioni di copia;
 - la legalizzazione delle firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - l'accertamento, a campione, della veridicità delle dichiarazioni ricevute.

Art. 28

L'attività propositiva dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento ed il Direttore Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il dirigente può presentare proposte di deliberazioni alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso, destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

Art.29

Risoluzione consensuale

1. L'Ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
2. Ai fini di cui al comma 1°, il Comune, previa disciplina delle condizioni, dei requisiti e dei limiti, può erogare un'indennità supplementare nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa. La misura dell'indennità può variare fino ad un massimo di 24 mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.
3. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e di ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali dell'Ente, in presenza dell'evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federalistiche costituzionali o ad altre leggi di riforma della Pubblica Amministrazione.
4. I criteri generali relativi alla disciplina delle condizioni, dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, prima della definitiva adozione, sono oggetto di concertazione.

Art.30

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - la nomina dei dirigenti dei Settori a tempo determinato. Gli incarichi hanno durata coincidente, di norma, con il mandato del sindaco in carica, ma non possono avere durata inferiore a due anni fatta salva l'ipotesi di risultati negativi o per inosservanza di direttive generali;
 - l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - la nomina degli organi di valutazione della dirigenza e di controllo interno;

- l'individuazione dei collaboratori degli uffici di staff posti alle sue dirette dipendenze e degli Assessori;
 - la nomina del responsabile del Servizio di protezione civile;
 - la nomina del Comitato dei garanti di cui all'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive integrazioni e modifiche.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del Settore finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno della spesa.

CAPO VI ORGANIZZAZIONE

Art.31

Dotazione organica

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

Art.32

Inquadramento

1. I dipendenti del Comune sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo d'appartenenza tenuto conto delle norme del contratto collettivo di lavoro, delle norme regolamentari già approvate e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dal Comune in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, sentito il Dirigente interessato, nel rispetto delle categorie d'appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art.33

Assegnazione

1. Il Direttore Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.
2. Nell'ambito della dotazione organica, il dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione comunale, per assicurare la funzionalità del Settore.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per unità di progetto infra e/o intersettoriali, costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art.34

Organigramma

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

Art.35

Disciplina delle mansioni

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

Art.36

Responsabilità del personale

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

Art. 37

Formazione e aggiornamento del personale

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

Art.38

Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare, nel rispetto della normativa contrattuale, polizze assicurative a proprio carico, ove non si versi nell'ipotesi di conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Dirigenti dei Settori e dei dipendenti, abilitati ad adottare provvedimenti avente efficacia esterna, incaricati a ricoprire posizioni organizzative.
2. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 39

Determinazioni: competenze

1. Il Direttore Generale, i Dirigenti dei Settori nonché i Titolari di Posizioni Organizzative” adottano atti di gestione che assumono la denominazione di “Determinazioni”.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.

Art.40

Competenze del responsabile del procedimento

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

Art.41

Individuazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, così come modificato dal decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite ai dirigenti che dovrà essere dotato sia del personale necessario sia delle disponibilità finanziarie per l'espletamento di tali compiti.

Art. 42

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Comune, ai sensi dell'art.55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive integrazioni e modifiche, individua nel Settore risorse umane l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
- 1.bis L'Ufficio, nel caso di procedimenti disciplinari a carico del personale dell'area della dirigenza di cui al contratto collettivo nazionale, è presieduto dal segretario generale, ai sensi dell'art. 3, comma 4, rubricato “Settore competente”, del Regolamento comunale recante “Norme integrative per i procedimenti disciplinari a carico del personale” approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 9/2/1996.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla rispettiva contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti/dirigenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

Art.43

Ufficio Statistica

1. Il Comune istituisce, ai sensi del decreto legislativo n.322/1989 e successive integrazioni e modifiche, l'Ufficio Statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica del Comune un soggetto in possesso dei requisiti di cui sopra la responsabilità dell'Ufficio potrà essere affidata a personale in possesso, almeno, di diploma di laurea, anche se privo di qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco qualora sia una figura dirigenziale.

Art.44

Servizio di Protezione Civile

1. Il Sindaco nomina il responsabile dell'Ufficio di Protezione civile tra i dipendenti in possesso di idonei requisiti.

Art.45

Economo

1. L'Economo, nell'ambito dei dipendenti del Settore Economico-Finanziario, è nominato dal Dirigente del Settore.

Art.46

Ufficio del Difensore civico

1. Il Difensore Civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'Ufficio fa parte il personale assegnato dal competente Dirigente.

Art.47

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. E' istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.
2. L'Ufficio per il contenzioso del lavoro è istituito nell'ambito dell'Unità Organizzativa di Servizio Avvocatura.

CAPO VII

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 48

Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e/o Direttore Generale e dei responsabili dei Settori e delle Posizioni Organizzative assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e va diretta a chi ha la competenza per adottarla.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo Settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente.
4. Copia di ogni determinazione è trasmessa agli Organi e agli Uffici interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche al Settore economico finanziario per gli adempimenti di competenza. L'Ufficio di segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri dei Settori, nonché delle determinazioni del Segretario Generale e del Direttore Generale.
5. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario Generale, del Vice segretario e del Direttore Generale.
6. La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al

responsabile del Settore economico finanziario per l'apposizione del visto di esecutività.

7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 6°.

Art.49

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la responsabilità del dirigente del Settore o della Posizione organizzativa delegata.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti, preventivamente, i pareri di regolarità tecnica e, se comportanti spese o diminuzione di entrata, il visto di regolarità contabile nonché l'attestazione di copertura finanziaria di cui alla L.R. n.48/1991 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per le determinazioni del Segretario Generale e/o Direttore Generale e dei responsabili dei Settori.

Art.50

Pareri e visto di esecutività

1. I pareri di cui all'art.53 della Legge n.142/1990 ed il visto di cui al successivo art.55, così come recepito dalla L.R. n.48/1991 e successive modifiche ed integrazioni, devono essere resi, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono stati richiesti e/o ricevuti, salvo comprovate urgenze, che dovranno essere motivate ed inserite nel contesto del provvedimento in questione. In tal caso il parere deve essere rilasciato entro due giorni lavorativi e, comunque, in tempo utile per rispettare le scadenze o le esigenze dell'urgenza.

Art.51

Immotivato ritardo nell'apposizione del visto di esecutività

1. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui all'articolo precedente senza motivate ragioni si deve porre in essere il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI

Art.52

Conferenza dei dirigenti

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture è istituita la conferenza dei Dirigenti.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale e i dirigenti dei Settori.
4. Il Presidente della conferenza ha facoltà di integrare la stessa disponendo la partecipazione ai titolari di posizioni organizzative.
5. La conferenza può operare anche senza la presenza del plenum.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare la conferenza:
 - verifica l'attuazione del programma ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di politici;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione ed alla modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero per richiesta del Sindaco. In ogni caso, alla conferenza possono partecipare il Sindaco, che in tal caso la coordina, gli Assessori ed i Consiglieri divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto fra organo di governo del Comune e apparato burocratico.
9. Delle riunioni viene redatto verbale.

Art. 53

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione dei piani, programmi e progetti e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogniorgano.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - - dagli Assessori;
 - - dal Segretario Generale;
 - - dal Direttore Generale;
 - - dai dirigenti dei Settori;- dai Capi gruppo consiliari.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di soli alcuni dei soggetti di cui al comma 3°.

CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art.54

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Dirigente del Settore, il Direttore Generale e/o Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale e/o Direttore Generale può sostituirsi al Dirigente del Settore inadempiente, attivando, ove necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tale caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Art. 55

Funzioni vicarie e sostituzione del Dirigente

1. In caso di assenza od impedimento del dirigente del Settore le funzioni vicarie sono espletate dal dirigente o dipendente titolare di posizione organizzativa individuato quale suo sostituto previa nomina del Sindaco.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei dirigenti con la modalità prevista al precedente comma o con assegnazione ad interim per un periodo di tempo determinato ad altro dirigente, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore Generale e/o al Segretario Comunale nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 56

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Comune nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei Settori e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Settore risorse umane svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'articolo 40, comma 3°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive integrazioni e modifiche.

Art.57

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto per la contrattazione decentrata integrativa è formata dal Direttore Generale e/o Segretario Generale, dai dirigenti dei Settori "risorse umane" e "affari finanziari" e da altri dirigenti se invitati.

2. Il Sindaco o l'Assessore al personale, in veste di uditore per la Giunta, può assistere ai lavori della Delegazione Trattante.

Art. 58

Orario di servizio e orario di lavoro

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

Art. 59

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al dirigente del Settore la concessione ai dipendenti delle ferie seconda apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i dirigenti vige l'obbligo di comunicare al Direttore Generale e/o il Segretario Generale in quali giorni debbono assentarsi per ferie, anche a prescindere dall'eventuale adozione di un apposito piano annuale.

Art. 60

Part-time

1. I posti di part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della vigente normativa.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Direttore Generale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Amministrazione comunale e nel rispetto della normativa di legge e contrattuale:
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione nel Comune;
 - nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determinino conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento
 - nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determinino conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art.61

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti del Comune svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentono il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modifiche, sentito il dirigente del Settore competente, quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi del Comune stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non sia adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. Il Comune comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art.62

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti del Comune contrastante con il presente regolamento.
2. Le norme del presente regolamento si devono intendere automaticamente abrogate se in contrasto con successive norme di legge ovvero in contrasto con gli accordi collettivi di lavoro.

PARTE II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I PERSONALE

Art. 63

Modalità di accesso all'impiego

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Mazara del Vallo avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso - concorso selettivo di formazione;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dall'Ufficio Circostrizionale del Lavoro, che siano in possesso de titolo di studio previsto dalla normativa vigente alla data della richiesta avanzata dall'Ente;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e/o per i figli del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alle Leggi 20/10/1990, n 302 e alla L.R. 13/9/1999,n.20;
 - e) mediante stipula di contratti a tempo determinato, di diritto pubblico ed eccezionalmente con deliberazione di Giunta motivata, di diritto privato, fermi restanti i requisiti previsti per l'accesso ai posti di responsabili delle qualifiche dirigenziali;
 - f) mediante chiamate intuito persona e per assunzione di funzionari con contratto a tempo determinato di diritto privato per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.
 - g) **“mediante utilizzo di graduatorie vigenti, anche formate da altri Enti Locali, ai sensi del successivo art. 83 bis”**
2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.
3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario può avere luogo per reclutamento del personale fino alta categoria B I mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica) ove previsto.
4. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 35% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente può dar luogo a procedure di corso - concorso anche per il personale interno.

Art. 64

Principi generali delle procedure di reclutamento

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

concorso, scelti tra funzionari della Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

Art.65

Obbligo delle procedure

1. I provvedimenti di nomina e di reclutamento restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento de bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Art. 66

Titolo di studio

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

Art.67

Programma delle assunzioni

1. La Giunta dà attuazione ai processi di mobilità previsti dall'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive integrazioni e modifiche.
2. La Giunta, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento, inoltre:
 - a) delibera le assunzioni;
 - b) autorizza il Dirigente del personale ad avanzare richiesta di avviamento alle Sezioni Circostrizionali per l'impiego;
 - c) autorizza il Dirigente del personale ad avanzare all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione richiesta di avviamento, per chiamata numerica, per le assunzioni obbligatorie, ex Legge 12/03/1999, n. 68 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 68

Programmazione triennale del fabbisogno del personale

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

Art. 69

Riserve

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedure concorsuali o richieste agli Uffici del Lavoro.
2. Le riserve operano a favore delle categorie sotto indicate, sempre che abbiano ottenuto l'idoneità, indipendentemente dalla posizione occupata in graduatoria:
 - a) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.);
 - b) categorie protette di cui alla Legge n. 12/03/1999, n. 68 e successive integrazioni e modifiche;
 - c) personale militare in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle forze armate congedati

senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, nei limiti del 30 % delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (art.3 della Legge 537/1993 e successive integrazioni e modifiche);

- d) personale di cui all'art. 23 della Legge n. 67/1988;
 - e) le riserve di cui all'art.7 di cui alla L.R.n.27/1991;
 - f) personale impegnato per almeno 12 mesi, entro il 31/12/1997, in L.S.U. (art. 12 D.Lgs. n.468/1997 e successive integrazioni e modifiche).
3. Le riserve dei posti non possono superare, complessivamente, la metà dei posti messi a concorso.
4. Se, in relazione a tale limite, sarà necessaria una riduzione dei posti da riservare, secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva;

Art. 70

Posti disponibili da mettere a concorso

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

Art. 71

Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti::
- a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel D.P.C.M. del 7 febbraio 1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art.38 del D.Lgs. n.165/2001 e successive integrazioni e modifiche gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. È facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigent normativa;
 - c) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
 - d) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

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

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

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

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

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art.25, comma 6°, del C.c.n.l. comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, seppure risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art.85 del D.P.R. n.3/1957 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art.15 della Legge n.55/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria seppure risultati idonei:
 - che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
 - che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.
5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso; per la presentazione della domanda di ammissione, per le assunzioni fino alla categoria B 1 (ex 4^a Q.F.), del personale appartenente alle categorie protette, nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della Legge n. 56/1987 e successive integrazioni e modifiche, i requisiti devono essere posseduti alla data del provvedimento che dispone la richiesta.
6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs. n.115/1992 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 72

Procedure di apertura del concorso

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

Art.73

Bandi di concorso

1. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare come *lex specialis* del concorso stesso, ossia come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria al posto che l'Ente, tramite il concorso, vuol ricoprire.
2. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
 - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso.
 - b) le modalità del concorso
 - c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello retributivo;
 - d) il trattamento economico lordo;
 - e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla Legge 68/1999 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
 - f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego; le garanzie per le pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
 - g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
 - h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
 - i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - j) limitatamente ai concorsi per esami e per titoli ed esami, l'avvertenza che nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva.
 - k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti. Al bando deve essere allegato un fax-simile della domanda;
 - l) i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda. In particolare:

- titolo di studio. Se il titolo di studio è stato conseguito presso una scuola o istituto pubblico, l'interessato può limitarsi a dichiarare, anche contestualmente alla domanda. L'ufficio procedente può acquisire, direttamente presso l'amministrazione competente, il relativo certificato a norma del D.P.R. n.403 del 20/10/1998;
- il curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- m)** tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'ente, con procedure semplificate e automatizzate, dirette:
 - all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto formando, in base a tale valutazione, la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);
 - all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, per formare una selezione di coloro che sono ammessi a sostenere le prove concorsuali (procedura di preselezione);
- n)** i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse
- o)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- p)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- q)** l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- r)** l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- s)** la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- t)** l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- u)** l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- v)** il termine ultimo (giorni trenta dalla pubblicazione del bando nella G.U.R.S.) per presentare le istanze direttamente o a mezzo raccomandata con A.R. facendo fede, in quest'ultimo caso, il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante;

Art. 74

Pubblicazione bandi di concorso

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella G.U.R.S. e ne viene dato avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale;
2. Copia dei bandi viene, altresì, inviata a tutte le OO.SS. presenti nel territorio dell'Ente per la relativa pubblicazione ai rispettivi albi a tutti i Comuni capoluogo di provincia
3. Estratto che riassume i contenuti essenziali del bando e parimenti trasmesso alle stazioni televisive di emittenti locali e regionali.
4. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'albo pretorio dell'Ente e trasmessi in copia a tutti i Settori per l'affissione nei rispettivi albi ed alle OO.SS. e R.S.U..
5. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne faranno richiesta.
6. Il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande d'ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Art. 75

Domanda di ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando:
 - a) cognome, nome, data e il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, nonché indicazione del concorso al quale intendono partecipare; il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'U.E;
 - b) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

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

Art. 76

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio di gg.30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata al Comune.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione al concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei 30 giorni.
9. La busta, contenente la domanda e i documenti, è munita del timbro di arrivo all'Ente e viene, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, inoltrata alla struttura competente;
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art. 77

Modifica e revoca del bando

1. A seguito di modifica del piano di assunzione deliberato dalla Giunta Comunale, il Dirigente del personale può modificare o revocare, prima della scadenza il concorso già bandito.
2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 78

Perfezionamento della domanda e dei documenti

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

Art. 79

Ammissione con riserva

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

3. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno, altresì, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati corredate dalla relativa documentazione.
4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura del funzionario responsabile.
5. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma, il Settore del Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
6. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Dirigente del Personale preposto alle procedure concorsuali, che se ne assume la responsabilità.
7. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, Il Settore del Personale procede in conformità a quanto stabilito nel precedente art. 84
8. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Direttore Generale, può elevare il tempo a disposizione per istruttoria.
9. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Art.80

Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione. La preselezione consiste nella selezione tramite tests psico -attitudinali.
2. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
3. Il numero dei candidati, che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove d'esame non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso.
4. Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.
5. Dalla prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservati per legge

Art. 81

Convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'Ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo Sabbatico.

Art. 82

Convocazione per la predisposizione della preselezione

1. Un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Ente specializzato e l'Amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova.

3. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
4. Nella fase preliminare della prova mediante test, la Commissione giudicatrice ha solo poteri divigilanza

Art. 83

Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami

1. Per la valutazione dei titoli ciascun componente della commissione dispone, per ciascuna prova di 10 punti.
2. L'incidenza del punteggio dei titoli sul punteggio totale del merito è pari al 20%.
3. Ciascuna categoria di titoli concorre alla formazione del punteggio complessivo con i seguenti valori percentuali:
 - Titoli di studio 40%
 - Titoli di servizio 30%
 - Titoli professionali 30%
4. Il bando stabilirà i punteggi da attribuire a ciascuna delle voci che forma la categoria del titolo attenendosi ai criteri ed i limiti sopradetti. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

Titoli di studio:

 - a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso i cui punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato;
 - b) Titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando prevista;
 - c) Ulteriore/i titolo/i di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.
5. Per la valutazione dei titoli di studio rilasciati senza la votazione finale complessiva, ma con giudizio sintetico finale, l'attribuzione del punteggio sarà determinata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio finale
Da	a	Da	A	Da	A	
6.00	6.99	36	41	60	69	Sufficiente
7.00	7.99	42	47	70	79	Buono
8.00	8.99	48	53	80	89	Distinto
9.00	10	54	60	90	100	Ottimo

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

Titoli di servizio:

- a) Saranno attribuiti un numero di 1,20 punti per ogni anno di servizio nella categoria corrispondente prestato presso pubbliche Amministrazioni;
- b) In caso di servizio reso nella categoria immediatamente inferiore, il punteggio per anno è ridotto alla metà;
- c) In caso di servizio reso nelle categorie ulteriormente inferiori il punteggio è ridotto ad un 1/3;
- d) Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato nella categoria corrispondente a quella del posto messo a concorso;
- e) I servizi prestati in posizione di ruolo sono valutati il 50% dei medesimi servizi di ruolo;
- f) Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

Titoli professionali :

I titoli valutabili sono quelli sotto elencati:

- a) titoli di specializzazione e abilitazione professionale;
- b) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate ed attinenti all'attività del Comune.

CAPO II BIS

PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE

Art. 83 bis

Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune di Mazara del Vallo, di rimando a quanto disposto dall'art.83 comma 1 lett. g) del presente regolamento, può deliberare la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto, nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 oppure previa apposita deliberazione di Giunta Comunale e nel rispetto dei vincoli dettati dalle norme in materia di assunzione;
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto, fatte salve eventuali deroghe alla stessa.
3. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione (anche mediante semplice scambio di lettere) con l'amministrazione titolare della graduatoria in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
5. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
6. Il comune di Mazara del Vallo, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio della provincia di Trapani tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Nel caso di mancata risposta da parte degli enti interpellati, la richiesta di utilizzazione della graduatoria può essere inviata ad almeno 10 enti del comparto che hanno sede nel restante territorio regionale e/o nazionale.
7. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune stipula la convenzione (anche mediante semplice scambio di lettere) con l'amministrazione titolare della graduatoria.
8. Nel caso di più risposte positive si utilizza il seguente criterio di scelta: si procede ad una selezione effettuata dal comune di Erice tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva e per le quali non siano stati presentati ricorsi ancora in corso.
9. La selezione avverrà tramite colloquio motivazionale che riguarderà anche le tematiche attinenti al posto da ricoprire, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa specifica dell'Ente. Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 10 punti, al fine di stilare una graduatoria. In tal caso per la nomina della Commissione si rinvia alla specifica disciplina con riferimento alle assunzioni per mobilità di cui al CAPO X "TRASFERIMENTI IN MOBILITA'"
10. Una volta operata la individuazione del candidato tramite colloquio e, quindi dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune di Mazara del Vallo stipula la convenzione (anche mediante semplice scambio di lettere) con l'amministrazione titolare della graduatoria e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato."

COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI PUBBLICI

Art. 84

Composizione delle Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici, dei corsi - concorso e dei concorsi interni sono composte da un Dirigente del Comune di Mazara del Vallo o di altra Amministrazione comunale, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.
2. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della commissione viene assunta dal Direttore Generale o da un suo delegato.
3. Le commissioni (compreso il Presidente) vengono nominate con provvedimento Sindacale. I componenti vengono designati su proposta non vincolante del Presidente.
4. Con provvedimento Sindacale vengono altresì nominati almeno due membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati nella categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione scelti fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali, se previsto nei bando.
8. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un Funzionario dell'Amministrazione, preferibilmente appartenente al Settore Personale, con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso nominato dal Funzionario responsabile dell'ufficio competente.

Art. 85

Insediamiento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Nella prima seduta di insediamento, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.
3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri e gli Amministratori del Comune di Mazara del Vallo nè i funzionari addetti agli uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti dell'Ente.
4. Nessuno può fare parte, contemporaneamente, di più di due Commissioni giudicatrici di concorso.
5. Non possono, altresì, far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt. 21 e 27 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
8. I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio con i membri supplenti.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
11. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione Giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute

Art.86

Processo verbale delle operazioni concorsuali

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

Art. 87

Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici

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

Art. 88

Lavori della Commissione giudicatrice

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

Art. 89

Compensi alle Commissioni giudicatrici

1. Ai Componenti nonché al Segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso la cui entità è definita dalla norma vigente al momento dell'insediamento della Commissione.
2. Il Segretario dovrà coordinare e trasmettere agli uffici competenti tutti gli elementi necessari ai fini di procedere alla liquidazione di cui sopra.

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAMI

Art. 90

Individuazione delle prove per categorie

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

Art.91

Svolgimento delle prove in più sedi

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, e costituita da due impiegati scelti fra i funzionari di categoria D.
2. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede, e nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere all'Amministrazione la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni di esame.

Art. 92

Prova scritta

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

Art.93

Svolgimento della prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove d'esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispose tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni., che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario.
5. La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento.
7. Alla identificazione provvede il personale addetto alla vigilanza.
8. Il Segretario effettua l'appello e alla sua conclusione il Presidente dà atto, facendolo constatare in verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
9. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
10. Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
11. Effettuato il sorteggio della traccia e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: "Non è consentito ai candidati comunicare tra loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge non commentati (né annotati con massime di giurisprudenza) e i dizionari; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento, non è consentito uscire dall'aula".

12. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante il provvedimento.
13. Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
14. Durante la prova, almeno un componente della Commissione deve permanere nei locali degli esami.
15. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente la Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
16. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
17. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
18. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 94

Adempimenti del candidato e della Commissione

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

Art. 95

Correzione degli elaborati

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione previa verifica dell'integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le due buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascuno foglio nella stessa contenuto nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la Commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.
7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 96

Prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per non aver conseguito le votazioni minime previste nel precedente capo.
4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno, secondo il calendario stabilito dalla Commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
5. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
6. Per l'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà domande da porre ai candidati.
7. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero minimo di tre domande sulle materie previste per la prova orale.
8. La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.
9. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande
10. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
11. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.
12. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono per costituirne parte integrante.
13. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
14. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
15. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
16. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
17. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso dopo le conclusioni degli esami della giornata, all'albo dell'ufficio, sede della prova d'esame. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai soggetti portatori di handicap.

CAPO V GRADUATORIA

Art. 97

Graduatoria

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenzae previste dalla normativa vigente.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n.68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con atto della Giunta. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
5. L'ordine di preferenza di cui al precedente comma 2° è il seguente:
 - a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici supersiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti..
 - b) Insigniti di medaglia al valore militare.

- c) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
 - d) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
 - e) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - f) Gli orfani di guerra.
 - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
 - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - i) I feriti in combattimento.
 - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa .
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
 - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in e per fatto di guerra.
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Settore pubblico e privato.
 - p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
 - q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nella Amministrazione che ha indetto il concorso, i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
 - r) Gli invalidi ed i mutilati civili.
 - s) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dal candidato più giovane di età.
7. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi, qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori
8. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
9. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12/03/1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge 24/12/1986, n.958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
10. Qualora, nel corso del tempo, intervenissero abrogazioni, modificazione ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti uffici ne daranno conseguente applicazione.

Art. 98

Termine per l'assunzione del servizio

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

Art. 99

Utilizzazione delle graduatorie

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1° si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

CAPO VI

CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 100

Percorsi professionali interni

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione e nel rispetto delle vigenti norme di legge, disciplina le progressioni interne dalla categoria inferiore alla superiore al fine di valorizzare il personale di ruolo del Comune di Mazara del Vallo.
2. A tal fine, con cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane approvata con deliberazione di Giunta comunale su proposta dei Dirigenti comunali, la stessa individua, tra i posti vacanti o resisi disponibili, la percentuale dei concorsi pubblici da ricoprire con procedura selettiva interna, secondo i limiti di legge, nonché le singole categorie e i relative profili professionali.
3. Le progressioni interne sono ammesse per ogni passaggio di categoria da A a B, da B a C e da C a D.
4. A seguito di progressione fra le categorie il/la dipendente non è soggetto al periodo di prova.
5. L'Ente deve notificare all'interessato/a il nuovo inquadramento, con la relativa decorrenza, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.

Art. 101

Requisiti

1. Per l'accesso ai concorsi riservati esclusivamente al personale dipendente del Comune di Mazara del Vallo, il candidato/la candidata deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere dipendente del comune di Mazara del Vallo con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
 - appartenere alla categoria giuridica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, con una anzianità di servizio a tempo indeterminato nella medesima di almeno tre anni;
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il relativo profilo professionale e segnatamente:
 - a) diploma di scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica (come da declaratoria professionale) per il passaggio dalla categoria A alla categoria B;
 - b) diploma di scuola secondaria superiore di durata quadriennale o quinquennale che dia accesso agli studi universitari per il passaggio dalla categoria B alla categoria C indicato nel bando in relazione al profilo professionale per il quale si concorre;
 - c) diploma di laurea almeno triennale per il passaggio dalla categoria C alla categoria D, eventualmente integrato da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc., che siano inderogabilmente prescritti dall'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo professionale per il quale si concorre;

Art. 102

Modalità di espletamento del concorso, valutazione dei titoli e prove di esame

1. Il concorso riservato previsto dal presente titolo, in esecuzione della Deliberazione della Giunta di cui al precedente art. 100, comma 2, è indetto con Determinazione del Dirigente di Settore funzionalmente competente per la gestione delle Risorse Umane. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed lo schema di domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure del concorso riservato previsti dal presentetitulo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune per un

periodo di non inferiore a 15 gg. consecutivi nonché mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".

4. Le prove di esame si svolgono con le stesse modalità previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici (art.92 comma 2) se e in quanto compatibili con le norme del presente titolo.
5. Per ogni passaggio di categoria il bando può prevedere che la prova teorico/pratica venga espletata mediante quiz.
6. Per tutti i passaggi di categoria sono previste forme semplificate di selezione consistenti in un'unica prova a contenuto teorico/pratico inerente lo svolgimento delle funzioni caratterizzanti lo specifico profilo professionale del posto messo a selezione ed in un colloquio. Deve trattarsi in ogni caso di prove volte ad accertare la capacità dei candidati/e di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, con riguardo al profilo professionale messo a concorso.
7. Al termine della procedura selettiva verrà stilata una graduatoria derivante dalla somma dei punteggi riportati nei titoli, nella prova teorico/pratica e nel colloquio. A parità di punteggio sarà preferito il candidato/la candidata più giovane di età.
8. Il concorso interamente riservato si svolge di regola per titoli ed esami per un punteggio max di 100 punti.
9. Le prove di selezione saranno specificatamente indicate nel bando che dovrà prevedere in particolare:

A) PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA "A" ALLA CATEGORIA "B":

- punti 50 prova teorico/pratica
- punti 20 colloquio
- punti 30 per titoli culturali, professionali e di servizio, così ripartiti:
 - titoli culturali** max 10 punti con riguardo al giudizio/punteggio riportato nel diploma di scuola media inferiore:
 - ottimo = 10: punti 10
 - distinto = 9/8: punti 7
 - buono = 7: punti 3
 - Eventuali giudizi/punteggi diversi vanno parametrati ai suddetti valori.
 - Il giudizio/punteggio di sufficiente = 6 non dà diritto ad alcun punto.
 - titoli professionali** max 10 punti:
 - corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza svolti negli ultimi 5 anni presso l'ente di appartenenza: 1 punto per ciascun corso, max di 3 punti;
 - attività di formazione obbligatoria per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolte negli ultimi 3 anni presso l'ente di appartenenza: 1 punto per ciascuna attività, max 2 punti;
 - valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi negli ultimi 5 anni: 3 punti;
 - superamento di precedente procedura selettiva per esami o per titoli ed esami: 1 punto per ogni procedura, max 2 punti.
 - titoli di servizio** max 10 punti:
 - 1 punto per ogni anno di servizio superiore a 3 anni nella categoria immediatamente inferiore fino ad un max di 7 punti;
 - mansioni superiori attribuite con provvedimento formale del dirigente per lo stesso profilo professionale per il quale si concorre: 1 punto per ciascun semestre fino ad un max di 3 punti;

B) PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA "B" ALLA CATEGORIA "C":

- punti 40 prova teorico/pratica
- punti 30 colloquio
- punti 30 per titoli culturali, professionali e di servizio, così ripartiti:
 - titoli culturali max 10 punti**
 - b.1.1.) punteggio riportato nel diploma di scuola media superiore (requisito di accesso) max 7 punti:
 - 60/60: 7 punti
 - da 49 a 59: 4 punti
 - da 37 a 48: 1 punto
 - b.1.2.) altro diploma di scuola media superiore, con punteggio superiore a 36/60: 3 punti;
 - E' valutabile un solo secondo Diploma di scuola media superiore.
 - Eventuali punteggi diversi vanno parametrati su 60/60.
 - titoli professionali max 10 punti:**

- corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza svolti negli ultimi 5 anni presso l'ente di appartenenza: 1 punto per ciascun corso, max di 3 punti;
- attività di formazione obbligatoria per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolti negli ultimi 3 anni presso l'ente di appartenenza: 1 punto per ciascuna attività, max 2 punti;
- valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi negli ultimi 5 anni: 3 punti;
- superamento di precedente procedura selettiva per esami o per titoli ed esami: 1 punto;
- abilitazione professionale attinente al profilo professionale per il quale si concorre: 1 punto

titoli di servizio max 10 punti:

- 1 punto per ogni anno di servizio superiore a 3 anni nella categoria immediatamente inferiore fino ad un max di 7 punti;
- mansioni superiori attribuite con provvedimento formale del dirigente per lo stesso profilo professionale per il quale si concorre: 1 punto per ciascun semestre fino ad un max di 3 punti;

C) PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA "C" ALLA CATEGORIA "D":

- punti 40 prova teorico/pratica
- punti 30 colloquio
- punti 30 per titoli culturali, professionali e di servizio, così ripartiti:

titoli culturali max 10 punti

c.1.1.) punteggio riportato nel diploma di laurea almeno triennale (requisito di accesso) max 7 punti:

- 110/110 con lode: 7 punti
- da 100 a 110: 6 punti
- da 89 a 99: 4 punti
- da 67 a 88: 1 punto

c.1.2.) altro diploma di laurea con punteggio superiore a 67/110: 3 punti;

- E' valutabile un solo secondo Diploma di laurea.
- Eventuali punteggi diversi vanno parametrati su 110/110.

titoli professionali max 10 punti:

- corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza svolti negli ultimi 5 anni presso l'ente di appartenenza: 1 punto per ciascun corso, max di 3 punti;
- attività di formazione obbligatoria per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolti negli ultimi 3 anni presso l'ente di appartenenza: 1 punto per ciascuna attività, max 2 punti;
- valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi negli ultimi 5 anni: 3 punti;
- superamento di precedente procedura selettiva per esami o per titoli ed esami: 1 punto;
- abilitazione professionale attinente al profilo per il quale si concorre: 1 punto.

titoli di servizio max 10 punti:

- 1 punto per ogni anno di servizio superiore a 3 anni nella categoria immediatamente inferiore fino ad un max di 7 punti;
- mansioni superiori attribuite con provvedimento formale del dirigente per lo stesso profilo professionale per il quale si concorre: 1 punto per ciascun semestre fino ad un max di 3 punti;

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

Art. 103

Richiesta di avviamento a selezione

1. Per i posti per i quali viene richiesto come titolo di studio l'assolvimento dell'obbligo scolastico ovvero la licenza della scuola dell'obbligo la richiesta di avviamento a selezione va indirizzata dal Dirigente del Settore Personale all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero dei posti riservati agli aventi diritto.

Art. 104

Selezioni

1. La prova per la selezione dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nella categoria B 1.
2. E' esclusa la prova selettiva per i lavoratori da inquadrare nella categoria A ad eccezione degli operatori di appoggio ai servizi socio - sanitari.
3. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dal competente Ufficio di collocamento.
4. La Commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
5. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
6. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.
7. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito) ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.

Art. 105

Commissione per la selezione

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

Art. 106

Prova pratica

1. Il personale avviato a selezione é sottoposto a prova pratica per il profilo professionale relativo.
2. Prima dell'espletamento della prova pratica. la Commissione verifica, che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova e abbia adempiuto all'obbligo mediante autocertificazione, dichiarando l'insussistenza degli elementi ostativi all'assunzione.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
4. La Commissione di cui al precedente art. 111, sulla base degli indici di idoneità sotto indicati dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro.
5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
 - a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i personal computers);
 - b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti;
 - c) preparazione professionale specifica;

- d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
 - e) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.
6. Il personale esterno che ha superato la prova pratica sarà immesso in servizio dopo l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale e successiva stipula di contratto individuale.
 7. Nel caso in cui uno o più aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del Lavoro non risulti idoneo il Dirigente del Settore Personale provvederà ad inoltrare richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori all'Ufficio del Lavoro.

Art. 107

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

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa presentazione dei documenti di rito richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne che l'Amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti.
2. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.
3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 20 giorni dalla data di apposito invito, pena la decadenza dall'impiego.

CAPO VIII

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art 108

Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 12/03/1999, n.68 e successive modifiche, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B I, sono disciplinate dall'art. 35, 2° comma, del D.Lgs. 3/03/2001, n.165 e successive modificazioni.
2. Per dette assunzioni, si provvederà, per profili professionali connessi alle ex prime tre qualifiche funzionali, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione in riferimento alle singole categorie riservatarie. Per i profili professionali connessi alla ex 4ª qualifica funzionale, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa, da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art.16 della Legge 27/12/1987, n.56 e successive modificazioni.

Art 109

Richiesta di avviamento per chiamata numerica

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'art. 114 è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservataria, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo
2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità il Dirigente del Settore Personale deve richiedere direttamente all'Ufficio Sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art.9, comma 5°, del D.L del 10/09/1983 n.463, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11/11/1983 n.638 e successive modifiche e del D.M. Sanità 5/02/1992 e successive modifiche.
3. Entro 30 gg. il Settore Personale deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio politiche del lavoro.

Art. 110

Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere

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

Art. 111

Modalità di espletamento della prova ed assunzione

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

CAPO IX

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 112

Assunzione a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato delle categorie A e B 1 l'Amministrazione può avanzare al locale Ufficio di collocamento, richiesta numerica, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio. In tali casi i contratti di lavoro avranno durata non superiore a 90 giorni.
2. L'Amministrazione può, altresì, procedere all'assunzione di personale:
 - a) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa;
 - b) per assunzione a tempo determinato, per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale;
 - c) per la realizzazione di cantieri di lavoro diretti alla sistemazione di vie, piazze cittadine, edifici scolastici etc., qualora sussista il relativo finanziamento regionale;
 - d) per consentire la supplenza didattica nelle scuole comunali attingendo ad apposite graduatorie esistenti presso il Provveditorato agli studi;
 - e) per coprire le vacanze parziali createsi per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro del personale dipendente da tempo pieno e part -time.
3. L'accertamento dell'idoneità del personale delle categorie A e B 1 avviene con le modalità previste dal presente regolamento alla PARTE III - Capo VII.
4. Per le categorie superiori alla B 1 l'assunzione può avvenire tramite formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli. In tali casi requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dalla PARTE III - Capo IV, del presente regolamento a seconda della relativa categoria cui afferisce il concorso.
5. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
7. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
9. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.
10. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

CAPO X TRASFERIMENTO IN MOBILITA'

Art. 113

Copertura di posti

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, ad eccezione di quei dipendenti per i quali non sussistono specifici vincoli assunzionali, che facciano domanda di trasferimento. Nel caso di mobilità tra enti appartenenti a comparti diversi va preventivamente verificata la compatibilità dell'inquadramento e dei profili professionali. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1.
3. L'Amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve:
 - a) attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1°, provvedendo, in via prioritaria, all'ammissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, presso questo Comune, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;
 - b) applicare la procedura prevista dall'art.34 bis del D.Lgs. n.165/2001 così come introdotto dalla Legge n.3/2003.
4. L'applicazione dell'istituto del "Comando" presso il Comune di Mazara del Vallo sarà attivata solo in presenza di comprovate esigenze di servizio attestate dal Dirigente interessato e delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Art. 114

Presentazione domanda

1. La procedura di mobilità volontaria viene espletata esclusivamente a mezzo avvisi di selezione da rendere pubblici nei modi e termini di legge.
2. Gli avvisi per mobilità volontaria sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio on line dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso" del sito istituzionale.
3. La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente via pec, entro il termine stabilito nell'avviso di mobilità, a pena di esclusione dall'ammissione alla procedura selettiva.
4. I requisiti richiesti affinché la candidatura possa essere presa in considerazione sono i seguenti:
 - a) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs 165/2001;
 - b) Aver superato alla scadenza dell'avviso di mobilità, il periodo di prova;
 - c) Non aver raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
 - d) Assenza di procedimenti finalizzati all'accertamento di responsabilità disciplinari, pendenti alla data della domanda;
 - e) Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - f) Ogni altro ulteriore requisito espressamente previsto dall'avviso di selezione.
5. La domanda di mobilità dovrà essere compilata esclusivamente secondo l'apposito schema allegato all'avviso pubblico.
6. La procedura di selezione viene effettuata per titoli e colloquio, innanzi ad apposita Commissione interna nominata con provvedimento sindacale, presieduta dal Dirigente competente e da due dipendenti comunali di cat. non inferiore al posto messo in mobilità, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 115

Criteri di selezione

1. La selezione viene effettuata per titoli e colloquio. A titoli viene attribuito un punteggio massimo di **70**

punti, mentre al colloquio è attribuito un punteggio massimo di **30 punti**, per un totale massimo di **100 punti**.

2. La valutazione dei titoli è svolta dalla Commissione sulla base delle informazioni desumibili dall'istanza e dal curriculum vitae, entrambi resi nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
3. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Dirigente del settore risorse umane, con provvedimento motivato, provvederà all'ammissione o all'eventuale esclusione dei candidati dalla procedura di mobilità, previa verifica dei requisiti di ammissione richiesti dall'avviso pubblico.
4. L'ammissione e l'esclusione dei candidati verrà resa nota ai candidati esclusivamente a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mazara del Vallo, sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso". L'elenco degli ammessi e le relative istanze saranno quindi trasmesse alla Commissione interna.
5. La Commissione procederà alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla selezione e, successivamente, al colloquio.
6. I titoli valutabili sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie: Professionalità; Servizio precedentemente prestato presso il comune di Mazara del Vallo; Residenza; Disagi familiari. Per ciascun titolo sono attribuibili i seguenti punteggi, fino ad un massimo di 70 punti:

A) Professionalità (Titoli di studio, professionali e di servizio): da 0 a 48 punti.

I punteggi attribuibili ai singoli titoli di studio, professionali e di servizio posseduti sono dettagliatamente specificati nell'avviso pubblico, coerentemente al profilo professionale ed alla categoria giuridica del posto da ricoprire.

B) Servizio precedentemente prestato presso il Comune di Mazara del Vallo: da 0 ad 6 punti secondo le seguenti modalità:

- | | |
|-------------------------------|------------|
| - da mesi 1 a mesi 12 | 2,00 punti |
| - da anni 1 ad anni 4 | 4,00 punti |
| - periodi superiori ad anni 4 | 6,00 punti |

C) Residenza: da 0 a 6 punti

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| - Residenti fino a 10 Km dal comune | 6,00 punti |
| - Residenti da 11 a 30 Km dal comune | 3,00 punti |
| - Residenti oltre 30 Km dal comune | 0,00 punti |

Per l'attribuzione del punteggio la Commissione farà riferimento alla residenza accertata d'ufficio o alla dichiarazione dell'interessato di trasferire la propria residenza; in questo caso il procedimento anagrafico di trasferimento della residenza dovrà essere perfezionato al momento dell'assunzione; in caso contrario il punteggio attribuito verrà rettificato e la graduatoria finale dovrà essere riformulata.

D) Disagi familiari: da 0 a 10 punti

- Dipendente che si trovi in particolari condizioni di salute (soggetto avente diritto alla tutela di cui alla legge 104/1992), ovvero che debba assistere un componente del proprio nucleo familiare che rientri tra i soggetti aventi diritto alla tutela di cui alla legge 104/1992: **punti 5**
- Ricongiungimento al proprio nucleo familiare in presenza di almeno un figlio minore: **punti 3**
- Ricongiungimento al proprio nucleo familiare ove non siano presenti figli minori: **punti 2**

La Commissione valuta i disagi segnalati dai candidati e assegna il punteggio in relazione alla valutazione dei casi in cui il trasferimento rappresenti una soluzione di effettivo miglioramento delle condizioni familiari.

7. La prova colloquio è diretta alla valutazione delle conoscenze, competenze, attitudini e capacità tecnico-professionali del candidato attinenti al posto da ricoprire. Poiché la Commissione per il colloquio dispone di 30 punti, il colloquio si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 21/30; conseguentemente un punteggio inferiore comporterà la mera apposizione della formula di giudizio di "non idoneità" e, quindi, la consequenziale esclusione dalla graduatoria di merito. La data e il luogo del colloquio saranno resi pubblici tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" con preavviso di almeno 5 giorni. I candidati dovranno presentarsi con un documento valido di riconoscimento. La mancata presenza al colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.
8. Una volta concluso il procedimento di valutazione dei titoli e del colloquio, la commissione formula la graduatoria finale. Il posto è assegnato al candidato che ha ottenuto il punteggio più alto, sommando i punti attribuiti nelle quattro categorie di titoli (Professionalità, Servizi prestati presso il Comune di Mazara del Vallo, Residenza, Disagi familiari) a quello del colloquio. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato che ha riportato il punteggio più alto nella categoria "professionalità"; in caso di ulteriore parità al candidato più giovane.

9. Il trasferimento è effettuato previo nulla osta definitivo dell'ente di appartenenza, dopo l'approvazione dei verbali della commissione da parte del Dirigente del Settore Risorse umane. Nel caso in cui il nulla osta non venga concesso o per qualsiasi altro motivo ostativo all'assunzione del primo della graduatoria, si dovrà procedere con la mobilità del secondo in graduatoria fino a completamento della procedura.

CAPO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 116

Procedure concorsuali pubbliche

1. Con propria normativa la Regione Siciliana fissa i termini temporali affinché i posti vacanti, che sono destinati per l'accesso dall'esterno, vengono coperti mediante concorsi pubblici per soli titoli. Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione si applicano i decreti dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 3/02/1992 e successive integrazioni e modifiche.
2. Per le graduatorie dei concorsi di cui al comma 1 si applica l'art.5, comma 1°, della L.R. n.38/1994.
3. Le disposizioni dei commi 1° e 2° del presente articolo si applicano anche ai concorsi riservati al personale interno (progressioni verticali di carriera art.4 Nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti degli EE.LL), già disciplinato alla Parte III - Capo VI del presente regolamento.
4. Nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche nonché della Legge 127/1997 e successive. modifiche come recepite nella Regione Siciliana, si procederà alla preselezione secondo i criteri e le modalità indicati agli artt. 86, 87 e 88 del presente regolamento.

Art. 117

Validità delle graduatorie

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

Art. 118

Diritto di accesso

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

Art. 119

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

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

Art. 120

Abrogazione e rinvii

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

CAPO XII

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 121

Classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione del personale del comparto è articolato in quattro categorie: A, B, C, D.
2. Per il personale di categoria D viene istituita l'area delle Posizioni Organizzative secondo la disciplina del contrattuale.
3. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nel contratto collettivo nazionale del 31 marzo 1999.
4. La progressione verticale è disciplinata dalla PARTE III - Capo VI, del presente regolamento.

Art. 122

Progressione economica orizzontale

1. La progressione economica si realizza nel limite delle risorse disponibili della parte del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. Per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione di cui al contratto integrativo di lavoro.
3. La valutazione è a cura dei dirigenti dei singoli settori che provvederanno a valutare tutto il personale a loro assegnato secondo le modalità di cui al comma 2°. Per i dipendenti collocati in unità organizzative autonome e/o alle dirette dipendenze degli organi politici, la valutazione sarà a cura del Segretario Generale e/o del Direttore Generale.
4. La valutazione è estesa a tutto il personale e relative categorie, dalla A alla D.
5. Otterranno il passaggio nella posizione economica superiore i primi classificati, delle categorie di appartenenza.
6. La valutazione avviene una volta ogni anno a decorrere dalla data dell'entrata in vigore del contratto e potranno essere oggetto di valutazione i dipendenti con almeno un anno di anzianità nella categoria e profilo professionale di appartenenza.
7. Dopo la valutazione, il dirigente trasmetterà copia della scheda a ciascun dipendente e al Settore risorse umane che provvederà a stilare apposita graduatoria.

8. In caso di residui o progressioni economiche non attribuite le somme andranno ad incrementare il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane per l'anno successivo.

Art.123

Posizioni Organizzative

1. La Posizione Organizzativa consente l'allargamento dell'area della responsabilità al personale della categoria D, recuperando al dirigente del Settore il ruolo che gli è proprio e cioè quello relativo alla direzione, supervisione, studio, progettazione e pianificazione.
2. La Posizione Organizzativa viene stabilita dalla Giunta, su proposta dei dirigenti di Settore di competenza, che ne stabilisce i criteri di valutazione.
3. La Posizione Organizzativa definisce un ambito di lavoro richiedente un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato secondo quanto previsto dal contratto
4. Il contratto individuale per il conferimento della Posizione di Organizzazione va firmato ed allegato al contratto individuale che il dipendente dovrà sottoscrivere a seguito dell'entrata in vigore del CCNL.
5. La Posizione Organizzativa si attuano subordinatamente:
 - alla razionalizzazione dell'organizzazione secondo i principi previsti dal decreto legislativo 30/03/2001, n.165 e successive modificazioni;
 - alla ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica che deve avvenire con scadenza triennale e in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - alla istituzione ed attivazione dei nuclei di valutazione che hanno il compito di verificare mediante valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa sulla base di parametri di riferimento annualmente determinati;
 - al procedimento e ai criteri di conferimento dell'incarico.
6. Le Posizioni Organizzative sono individuate dalla Giunta municipale, stabilendo
 - a) periodo di validità dell'incarico;
 - b) mandato ai dirigenti di conferire gli incarichi;
 - c) ampia autonomia delle Posizioni Organizzative con attività di rilevanza esterna con adozione di provvedimento finale ed affidamento del PEG da parte dei dirigenti.
7. L'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa compete ai dirigenti che sono tenuti a rispettare, nell'esercizio di questa competenza, i criteri generali previsti nel presente regolamento.
8. I criteri generali da rispettare sono i seguenti:
 - effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1°, del CCNL 31/3/1999, con funzioni di responsabilità del procedimento comportanti eventualmente anche la competenza, all'adozione della proposta per l'adozione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale;
 - coordinamento delle unità operative complesse, intendendosi per tali le unità organizzative con eventuale diretta amministrazione dei capitoli di P.E.G.;
 - complessità dei procedimenti di competenza, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reclutamento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'ente;
 - realizzazione e/o gestione di progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura;ed inoltre anche senza contestualità:
 - svolgimento delle funzioni vicarie formalmente riconosciute;
 - coordinamento di servizi che comportano un particolare impatto sociale, costituito da una utenza socialmente disagiata.
9. I dipendenti incaricati della responsabilità di una Posizione Organizzativa collocati nell'ambito dei Settori esercitano, le competenze ad essi assegnate con l'atto di nomina.
10. Essi rispondono del proprio operato direttamente al dirigente del Settore.
11. I dirigenti, oltre i criteri generali sopra indicati, devono rispettare le seguenti limitazioni:
 - l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella categoria D;
 - l'incarico ha natura temporanea e non può essere superiore a cinque anni;
 - l'incarico deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato e la sua durata è determinata dal

- particolare obiettivo da raggiungere.

Art.124

Valutazione dei risultati dei titolari degli incarichi

1. I risultati conseguiti dai dipendenti titolari delle Posizioni Organizzative, sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'ente.
2. La valutazione è di competenza dello stesso dirigente che ha proceduto al conferimento dell'incarico il quale può avvalersi del nucleo di valutazione.
3. Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti presupposti:
 - preventiva determinazione da parte del dirigente dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitare nell'atto di nomina;
 - predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.
4. Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato e in conseguenza della possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
5. La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.
6. La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato a persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.
7. La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.
8. La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato gli enti a ridisegnare l'assetto della struttura.
9. Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del dirigente, che assume la sua determinazione con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto e dei criteri generali fissati.

Art.125

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il personale della categoria D titolare di una Posizione Organizzativa ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione che può variare da un minimo di dieci ad un massimo di venticinque milioni annui lordi per tredici mensilità, serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento dei nuovi compiti.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del dieci per cento ad un massimo del venticinque per cento del valore economico della retribuzione di posizione ed è necessario che la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente sia stata positiva.
4. Il trattamento accessorio previsto per il personale titolare della categoria D assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario. Uniche eccezioni sonocostituite:
 1. per i tecnici dal fondo per la progettazione di opere pubbliche e di piani urbanistici;
 2. per i professionisti legali di partecipare i compensi professionali ex articolo 69, comma 2°, del DPR n.268/1987.

CAPO XIII PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Art.126

Organi deputati al Controllo Interno

1. I controlli interni mirano a garantire il rispetto sostanziale degli atti di indirizzo politico-operativo, responsabilizzando i dirigenti a farsi direttamente carico del controllo dei rapporti costi/benefici e risorse/prodotto.
2. I controlli interni si articolano in:
 - a) controlli ispettivi
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) valutazione della dirigenza;
 - e) controllo strategico.
3. I controlli ispettivi sono volti dai dirigenti assegnati al Servizio Ispettivo.
4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dai dirigenti assegnati al Servizio nonché dal dirigente del Settore finanziario.
5. Il Controllo di Gestione è svolto dal apposito Nucleo di Valutazione, composto dal Direttore (se nominato) o dal Segretario Generale, e da due esperti, di comprovata esperienza e competenza professionale in materia, nominati dal Sindaco. Il Nucleo di Valutazione si avvale di ciascun dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta Municipale.
6. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
7. La valutazione della dirigenza è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione.
8. Il Controllo Strategico è svolto dall'Amministrazione (Sindaco e Assessori) attraverso un processo di negoziazione con i responsabili dei servizi.

Art. 127

Controllo di Gestione

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

Art. 128

Controllo Strategico

1. Per strategia si intende un insieme coordinato di scelte destinate a incidere strutturalmente in una logica di medio - lungo termine sul ruolo e i percorsi evolutivi dell'amministrazione, garantendone un efficace posizionamento rispetto all'ambiente di riferimento all'interno del quale la stessa si trova e si troverà ad operare

2. Il Controllo Strategico è rivolto a verificare la tempestiva e corretta attuazione dei programmi e a garantire il rispetto degli equilibri complessivi del Comune sul piano economico e organizzativo.
3. Per obiettivi strategici si intendono i progetti migliorativi dei servizi che tendono al raggiungimento di un differente standard di qualità o di quantità di servizi che sono affidati dall'organo politico alle direzioni.
4. Per obiettivi istituzionali si intendono quelli che una norma di legge o regolamentare affida ad un'amministrazione pubblica collegati all'attribuzione di nuovi compiti.
5. Per obiettivi ordinari si intendono tutte le attività essenziali o di carattere continuativo, strumentale o residuale che concernono quelle di minore rilievo.
6. Restano di competenza del controllo strategico gli obiettivi strategici e gli obiettivi istituzionali in quanto direttamente collegati con gli atti di indirizzo politico.
7. La verifica degli obiettivi ordinari definisce propriamente l'area del controllo di gestione.
8. L'Organo che svolge il Controllo Strategico ha come compito di:
 - supportare l'attività di programmazione strategica del Sindaco e della Giunta;
 - supportare il Sindaco nella valutazione dei dirigenti destinatari delle direttive dell'organopolitico;
 - esaminare i risultati del controllo di gestione;
 - formulare proposte sulla sistematica generale dei controlli interni volta ad assicurare l'esercizio coerente ed integrato;
 - verificare la rispondenza tra gli obiettivi di massimo rilievo, costituenti obiettivi strategici, e le attività effettivamente svolte per verificare l'attuazione delle scelte contenute nel programma di indirizzo politico-amministrativo;
 - rilevare le varie incongruenze tra missioni, obiettivi, scelte operative con le risorse assegnate;
 - accertare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati;
 - identificare le eventuali connesse responsabilità;
 - suggerire i possibili rimedi;
 - redigere, almeno annualmente, una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione;
 - redigere l'analisi sui programmi e i piani dei settori per individuare quelli obiettivamente più rilevanti;
 - strutturare la direttiva di programmazione, individuando gli obiettivi, distinguendoli in obiettivi strategici, obiettivi istituzionali e obiettivi ordinari e residuali.
9. L'Organo di Controllo Strategico opera in collegamento con l'ufficio di controllo di gestione e con il nucleo di valutazione e si avvale di un sistema informativo statistico unitario idoneo alla rilevazione di grandezze quantitative a carattere economico-finanziario.
10. L'Organo di Controllo Strategico ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere ed ottenere dai Settori i documenti, i dati e le informazioni necessarie alla propria attività.
11. All'Organo che esercita il Controllo Strategico compete il compenso stabilito dalla Giunta in relazione alle somme stanziare per tale servizio.

Art. 129

Iniziativa della Giunta

1. La Giunta, periodicamente, e comunque ogni anno, sulla base degli elementi e delle valutazioni dell'organo di controllo strategico:
 - a. emana le direttive per l'azione amministrativa;
 - b. modifica ed integra gli atti di indirizzo in relazione ai risultati conseguiti ed alle eventuali incongruenze rilevate dall'organo di controllo strategico;
 - c. verifica il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi stabiliti nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico-amministrativo;
 - d. accerta la eventuale sussistenza di risultati negativi dei dirigenti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 130

Valutazione della dirigenza

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati del controllo di gestione e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
2. La valutazione ha periodicità annuale.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai seguenti principi:
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza;
 - approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza;
 - partecipazione del valutato al procedimento di valutazione.
4. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel P.E.G., in particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i dirigenti o responsabili. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i Dirigenti.
5. Il Nucleo verifica, comparando i costi ed i rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate. In particolare, il Nucleo svolge i seguenti compiti:
 - accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Ente e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione.
6. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'art. 21, commi 1° e 2°, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 in materia di responsabilità dirigenziale.
7. L'esclusione del dirigente dal conferimento di ulteriori incarichi e, nei casi più gravi, il recesso dal rapporto di lavoro, sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono:
 - un magistrato anche a riposo o avvocato abilitato al patrocinio presso le giurisdizioni superiori, che lo presiede
 - da un dirigente eletto dai medesimi dirigenti in servizio;
 - da un esperto nell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.

Art. 131

Norme applicabili

1. Oltre alla norme del presente regolamento si applicano:
 - le norme contenute nei CCNL della dirigenza e del personale del comparto;
 - le norme dei contratti integrativi del personale del comparto e della dirigenza;
 - le norme dei vari regolamenti dei servizi se non in contrasto con le presenti norme regolamentari e coi contratti di lavoro, nazionali ed integrativi;
 - le norme del DPR. n.3/1957 in quanto vigenti ed applicabili;
 - le norme di cui al D.Lgs. n.267/2000 e successive integrazioni e modifiche e del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni in quanto non in contrasto con le norme regionali che disciplinano materie riservate alla competenza esclusiva della Regione siciliana.
2. Debbono intendersi abrogate tutte le norme dei regolamenti attualmente vigenti concernenti lo stato giuridico ed economico del personale in contrasto col presente regolamento e con le norme contrattuali vigenti.

ALLEGATO

ISTANZA PER TRASFERIMENTO IN MOBILITA' PRESSO IL COMUNE
DI MAZARA DEL VALLO

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI
MAZARA DEL VALLO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il ____/____/____ Codice fiscale _____
_____ Residente _____ provincia di _____ Via _____
_____ n° _____ in atto in servizio dal
____/____/____ presso _____ con la categoria contrattua-
le _____ profilo professionale _____
_____ esercitando le mansioni di _____ in rela-
zione a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento per la disciplina delle modalità di assun-
zione e procedure concorsuali del Comune di Mazara del Vallo

CHIEDE

il trasferimento per mobilità presso codesto Comune, per la copertura di un posto di analoga qualifica fun-
zionale, profilo professionale e categoria professionale

A tal scopo dichiara di:

- a) aver maturato una esperienza professionale nell'ambito di _____
_____ come da curriculum vitae allegato (1) e, in particolare:
- Titolo di studio
 - Titoli professionali (2)
 - Servizi espletati:
 - presso il Comune di Mazara del Vallo
 - presso altri enti del comparto autonomie locali
 - presso altri enti di comparti diversi
- b) aver fissato (o intende fissare nell'ipotesi di accoglimento della presente) la residenza presso il Comune di _____
_____ distante dal Comune di Mazara del Vallo Km. _____
- c) di rimuovere i seguenti disagi familiari _____ nell'ipotesi di accoglimento dell'istanza.

Allega alla presente/o si riserva di trasmettere, il nulla osta dell'Ente di appartenenza.

_____ li _____

FIRMA

~~CANCELLARE LE IPOTESI CHE NON INTERESSANO~~

(1) CON SOTTOSCRIZIONE E ALLEGAZIONE DELLA FOTOCOPIA DELLA CARTA D'IDENTITA'
(2) ELENCARE SPECIFICANDO L'ENTE E LA DURATA, EVENTUALI PUBBLICAZIONI REGI-
STRATE, CORSI DI SPECIALIZZAZIONE ECC. AVENTI ATTINENZA AL POSTO DARICOPRIRE