



20227 S. Maria 2  
**COMUNE DI MONTAGNAREALE**

98060

PROVINCIA DI MESSINA



**ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E  
SERVIZI CON LE  
NORME  
DELL'ACCESSO**



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
<b>PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 1. – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	7
ARTICOLO 2. – DISTINZIONE DELLE COMPETENZE.....	7
ARTICOLO 3. – COMPITI DEGLI ORGANI DI GOVERNO.....	7
<b>SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>9</b>
ARTICOLO 4. – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	9
ARTICOLO 5. – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
ARTICOLO 6. – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	9
ARTICOLO 7. – ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DOTAZIONE ORGANICA.....	10
ARTICOLO 8. – DOTAZIONE ORGANICA.....	11
ARTICOLO 9. – INQUADRAMENTO.....	12
ARTICOLO 10. – ORGANIGRAMMA.....	12
ARTICOLO 11. – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	12
ARTICOLO 12. – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	12
ARTICOLO 13. – UFFICIO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA.....	13
ARTICOLO 14. – ISTITUZIONE DI UFFICI E FUNZIONI OBBLIGATORI.....	13
ARTICOLO 15. – ISTITUZIONE DI UFFICI SPECIALI TEMPORANEI.....	13
ARTICOLO 16. – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	14
<b>SEZIONE III – IL SEGRETARIO COMUNALE.....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 17. – STATUS.....	16
ARTICOLO 18. – REVOCA DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	16
ARTICOLO 19. – COMPITI E ATTRIBUZIONI.....	16
ARTICOLO 20. – VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	17
<b>SEZIONE IV – I RESPONSABILI DEI SERVIZI.....</b>	<b>18</b>
ARTICOLO 21. – RESPONSABILE DELLE AREE.....	18
ARTICOLO 22. – MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.....	18
ARTICOLO 23. – COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	19
ARTICOLO 24. – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.....	19
ARTICOLO 25. – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	20
ARTICOLO 26. – RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	21
ARTICOLO 27. – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DI UFFICI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI.....	21
ARTICOLO 28. – RESPONSABILITÀ.....	22
ARTICOLO 29. – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.....	22
ARTICOLO 30. – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	23
<b>SEZIONE V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI.....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 31. – INCARICHI ESTERNI ENTRO LA DOTAZIONE ORGANICA.....	24
ARTICOLO 32. – INCARICHI ESTERNI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	24
ARTICOLO 33. – REGIME GIURIDICO DEL CONTRATTO.....	24
ARTICOLO 34. – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.....	25
ARTICOLO 35. – INCARICHI ESTERNI PER OBIETTIVO.....	26
ARTICOLO 36. – CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAUFFICIO.....	26



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 37. - AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI CONFERITI DA TERZI.....	27
<b>SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI.....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 38. - COMPETENZE.....	29
ARTICOLO 39. - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI.....	29
ARTICOLO 40. - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	29
ARTICOLO 41. - COMPETENZE DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	30
ARTICOLO 42. - RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO.....	31
ARTICOLO 43. - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	31
ARTICOLO 44. - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	31
ARTICOLO 45. - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI.....	32
ARTICOLO 46. - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	32
ARTICOLO 47. - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	32
ARTICOLO 48. - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	33
ARTICOLO 49. - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI.....	33
ARTICOLO 50. - IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI.....	33
ARTICOLO 51. - UFFICIO STATISTICA.....	33
ARTICOLO 52. - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	34
ARTICOLO 53. - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.....	34
ARTICOLO 54. - SERVIZIO ECONOMATO.....	34
ARTICOLO 55. - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	34
ARTICOLO 56. - COMITATO D'INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO POLITICO.....	35
<b>SEZIONE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....</b>	<b>36</b>
ARTICOLO 57. - DETERMINAZIONI.....	36
ARTICOLO 58. - DELIBERAZIONI.....	36
<b>SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE.....</b>	<b>37</b>
ARTICOLO 59. - RICORSI GERARCHICI.....	37
ARTICOLO 60. - POTERE SOSTITUTIVO.....	37
ARTICOLO 61. - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI.....	37
ARTICOLO 62. - DELEGA.....	37
ARTICOLO 63. - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	38
<b>SEZIONE IX - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>39</b>
ARTICOLO 64. - OGGETTO.....	39
ARTICOLO 65. - SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE. DEROGHE AMMESSE.....	39
ARTICOLO 66. - RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	40
ARTICOLO 67. - LE DETERMINAZIONI.....	42
ARTICOLO 68. - LE DELIBERAZIONI.....	42
ARTICOLO 69. - DOVERI DEL DIPENDENTE.....	43
<b>CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI.....</b>	<b>45</b>
ARTICOLO 70. - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI.....	45
ARTICOLO 71. - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI.....	45



## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 72. - RIMPROVERO VERBALE, CENSURA, MULTA.....	46
ARTICOLO 73. - SOSPENSIONE.....	47
ARTICOLO 74. - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO.....	47
ARTICOLO 75. - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	48
<b>CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>50</b>
ARTICOLO 76. - GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA.....	50
ARTICOLO 77. - COMPETENZA ALLA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	50
ARTICOLO 78. - ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEL SOGGETTO COMPETENTE.....	50
ARTICOLO 79. - PROCEDIMENTO PER IL RIMPROVERO VERBALE.....	51
ARTICOLO 80. - PROCEDIMENTO PER SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE.....	51
ARTICOLO 81. - ARCHIVIAZIONE.....	52
ARTICOLO 82. - INDAGINI ISTRUTTORIE.....	52
ARTICOLO 83. - TRATTAZIONE ORALE.....	53
ARTICOLO 84. - DECISIONE.....	53
ARTICOLO 85. - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DI GIUDIZIO PENALE.....	54
ARTICOLO 86. - RIATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	54
ARTICOLO 87. - ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO.....	54
ARTICOLO 88. - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO.....	55
ARTICOLO 89. - RISERVATEZZA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	55
<b>CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE.....</b>	<b>56</b>
ARTICOLO 90. - SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA.....	56
ARTICOLO 91. - SOSPENSIONE CONNESSA CON IL PROCEDIMENTO DI DISCIPLINA.....	57
ARTICOLO 92. - REVOCA DI DIRITTO DELLA SOSPENSIONE.....	57
ARTICOLO 93. - REINTEGRAZIONE PER GIUDIZIO PENALE DI REVISIONE.....	57
ARTICOLO 94. - CONDANNA PENALE A PENA DETENTIVA.....	58
<b>CAPO V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE.....</b>	<b>59</b>
ARTICOLO 95. - RIDUZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE PATTEGGIAMENTO.....	59
ARTICOLO 96. - IMPUGNAZIONE GIURISDIZIONALE DELLA SANZIONE.....	59
ARTICOLO 97. - IMPUGNAZIONE DINANZI AL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE.....	59
ARTICOLO 98. - EFFICACIA DELLE SANZIONI.....	60
<b>PARTE SECONDA - ACCESSO.....</b>	<b>61</b>
<b>SEZIONE I - L'ACCESSO ESTERNO.....</b>	<b>61</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI.....</b>	<b>61</b>
ARTICOLO 99. - OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI.....	61
ARTICOLO 100. - FORME DI ACCESSO.....	61
ARTICOLO 101. - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....	62
ARTICOLO 102. - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....	62
<b>CAPO II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO.....</b>	<b>63</b>
ARTICOLO 103. - FASI DEI PROCEDIMENTI.....	63
ARTICOLO 104. - IL BANDO.....	63
ARTICOLO 105. - LA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	64



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 106. - ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE.....	65
ARTICOLO 107. - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	65
ARTICOLO 108. - CHIAMATA IN SERVIZIO.....	67
ARTICOLO 109. - PERIODO DI PROVA.....	69
<b>CAPO III - LA SELEZIONE PUBBLICA.....</b>	<b>70</b>
ARTICOLO 110. - ARTICOLAZIONI DELLA SELEZIONE.....	70
ARTICOLO 111. - LE PROVE DELLA SELEZIONE PUBBLICA.....	70
ARTICOLO 112. - TITOLI.....	71
ARTICOLO 113. - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO.....	72
ARTICOLO 114. - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	73
<b>CAPO IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO.....</b>	<b>75</b>
ARTICOLO 115. - FASI DEL CORSO-CONCORSO PUBBLICO.....	75
ARTICOLO 116. - SELEZIONE.....	75
ARTICOLO 117. - SVOLGIMENTO DEI CORSI.....	75
ARTICOLO 118. - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	76
ARTICOLO 119. - SEMESTRI DI APPLICAZIONE ED ESAME-CONCORSO FINALE.....	76
ARTICOLO 120. - NOMINA IN SERVIZIO.....	77
<b>SEZIONE II - PROGRESSIONE IN CARRIERA.....</b>	<b>78</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>78</b>
ARTICOLO 121. - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE.....	78
ARTICOLO 122. - FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	78
ARTICOLO 123. - L'AVVISO DI SELEZIONE.....	79
ARTICOLO 124. - LA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	79
ARTICOLO 125. - RINVIO.....	80
<b>CAPO II - PROGRESSIONE VERTICALE.....</b>	<b>81</b>
ARTICOLO 126. - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE.....	81
ARTICOLO 127. - PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI IN POSIZIONE B3 E D3.....	82
ARTICOLO 128. - ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE SELEZIONI INTERNE.....	82
ARTICOLO 129. - PROVE ATTITUDINALI.....	82
<b>CAPO III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE.....</b>	<b>83</b>
ARTICOLO 130. - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.....	83
ARTICOLO 131. - PRINCIPIO DEL COSTO MEDIO PONDERATO.....	83
ARTICOLO 132. - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	84
ARTICOLO 133. - FASI DEL PROCEDIMENTO DELLA SELEZIONE ORIZZONTALE.....	84
ARTICOLO 134. - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA SELEZIONE.....	84
ARTICOLO 135. - PROFILI RISERVATI AGLI INTERNI.....	85
<b>CAPO IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE.....</b>	<b>87</b>
ARTICOLO 136. - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	87
<b>SEZIONE III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO.....</b>	<b>88</b>
ARTICOLO 137. - ASSUNZIONI EX LEGE N. 56/1987.....	88



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 138. - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	89
<b>SEZIONE IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>90</b>
ARTICOLO 139. - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	90
ARTICOLO 140. - ASSUNZIONI PER ESIGENZE TEMPORANEE.....	90
ARTICOLO 141. - ABROGAZIONI.....	91
<b>ALLEGATO A (SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE).....</b>	<b>92</b>
<b>ALLEGATO B (SCHEMA DI BANDO DI SELEZIONE).....</b>	<b>97</b>
<b>ALLEGATO C (SCHEMA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE).....</b>	<b>104</b>



## **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1. – Oggetto del Regolamento.**

- 1) Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità. Costituiscono parte integrante del presente regolamento le modalità di assunzione e requisiti di accesso e le procedure concorsuali;

#### **Articolo 2. – Distinzione delle competenze.**

- 1) Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
- 2) Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
- 3) Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

#### **Articolo 3. – Compiti degli organi di governo.**

- 1) Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
  - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).



## SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Articolo 4. – Criteri di organizzazione.

- 1) La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
  - a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n.29/1993, art.7;
  - b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, art.5;
  - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
  - g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

### Articolo 5. – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. SCHEMA

### Articolo 6. – Organizzazione dell'Ente.

- 1) La struttura organizzativa si articola in aree ed uffici:
  - a) Le aree sono le unità organizzative di massimo livello; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito;
  - b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno le funzioni di attuazione di



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

progetti, servizi, e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dall'area di appartenenza;

- 2) Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

## Articolo 7. – Articolazione degli uffici e dotazione organica.

- 1) In applicazione degli articoli precedenti sono istituite n. 3 aree come da prospetto:

### Struttura (schema-tipo)

Aree	Uffici	N.	Dotazione Organica	
Area Servizi GENERALI	1. UFFICIO SEGRETERIA	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	
		2	ISTRUTTORI	
		1	COLLABORATORE PROFESSIONALE	
		1	OPERATORE 3° LIVELLO	
	2. UFFICI DEMOGRAFICI	2	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	
	3. SERVIZI SOCIALI SCUOLE	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	
		4	ISTRUTTORI	
		2	ISTRUTTORI PART-TIME	
	4. POLIZIA URBANA	4	ESECUTORE CUOCO 4° LIVELLO	
		2	ISTRUTTORI	
	Area Servizio ECONOMICO FINANZIARIO	1. RAGIONERIA	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
			1	ISTRUTTORE
1			ISTRUTTORE	
2. TRIBUTI		1	ISTRUTTORE	



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

Area TECNICA	1. ATTIVITA' PRODUTTIVE	4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	
	2. LAVORI PUBBLICI	1	ISTRUTTORE GEOMETRA	
		4	ESECUTORE 4° LIVELLO	
	3. URBANISTICA - LL.PP.	1	ISTRUTTORE GEOMETRA	
	3. SERVIZI MANUTENTIVI	2	AUTISTA SCUOLABUS 5° LIVELLO	
		2	ESECUTORI 4° LIVELLO	
	4. AMBIENTE	1	ISTRUTTORE GEOMETRA P.T.	
		3	OPERATORI ECOLOGICI	
TOTALE				

## Articolo 8. - Dotazione Organica.

- 1) L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art.39 della legge 27/12/1997, n.449 e con gli strumenti di programmazione economica - finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco previo parere del Segretario Comunale.
- 2) La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.



## **Articolo 9. – Inquadramento.**

- 1) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo lo specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, ne tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità dell'articolazione della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 2) Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

## **Articolo 10. – 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 nell'ambito dell'articolazione prevista.

## **Articolo 11. – Responsabilità del Personale.**

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

## **Articolo 12. – Formazione ed 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 complessiva prevista per il personale.
- 2) Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti Locali o soggetti privati, la costituzione di un centro studi e al formazione del personale.



## **Articolo 13. – Ufficio del Sindaco e della Giunta.**

- 1) E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.
- 2) Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.
- 3) Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.
- 4) L'indennità *ad personam* di cui al comma 3 può essere concessa anche al personale dipendente dell'Ente.

## **Articolo 14. – Istituzione di uffici e funzioni obbligatori.**

- 1) I seguenti uffici sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, ai soggetti individuati mediante provvedimento sindacale:
  - a) Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
  - b) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - c) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n.322/1989;
  - d) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n.29/1993;
  - e) Economo;
  - f) Ufficio Tributi;
  - g) Ufficio Protezione Civile.

## **Articolo 15. – Istituzione di uffici speciali temporanei.**

- 1) Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
- 2) La deliberazione istitutiva indica:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;



- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **Articolo 16. – Il Nucleo di valutazione.**

### **(Nomina e durata in carica del nucleo di valutazione)**

Alla nomina dei componenti esterni del nucleo di valutazione provvede il Sindaco con propria determinazione, scelto tra liberi professionisti o Dipendenti pubblici.

Il nucleo di valutazione dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo del Sindaco.

Ove si debba provvedere alla sostituzione di un singolo componente, questo rimane in carica fino alla predetta scadenza.

I rapporti tra il Comune e i componenti esterni sono regolati da apposita convenzione o contratto di diritto privato.

1) Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

A ciascun componente è attribuito un compenso non superiore al 50% di quello previsto per il revisore dei conti del Comune, oltre il rimborso delle spese di viaggio.

Il compenso va determinato al momento della nomina.

Il nucleo di valutazione, su autorizzazione del Sindaco, può avvalersi di dipendenti apicali dell'Ente con funzioni esclusivamente consultive.

I membri esterni del nucleo di valutazione possono essere revocati con provvedimento del Sindaco:

- a) per tre assenze consecutive a seguito di comunicazione da parte del Segretario Comunale;
  - b) per il mancato deposito delle relazioni di cui al ~~PRESENTI ARTICOLO~~ *presente articolo* entro trenta giorni dalle rispettive scadenze;
  - c) per inosservanza degli obblighi contrattuali.
- 2) Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

### **3) (Funzionamento del nucleo di valutazione)**



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

Il nucleo di valutazione è validamente costituito con la presenza di due componenti, compreso il Segretario Comunale, salvo quanto previsto al comma seguente.

Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il nucleo di valutazione delibera a maggioranza.

Il nucleo di valutazione è convocato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e si riunisce almeno una volta al mese. Lo stesso ha facoltà di accesso ad atti e documenti e può chiedere informazioni presso gli uffici comunali.

Per ogni singola seduta viene redatto apposito verbale.

Il nucleo di valutazione tiene periodicamente informato il Sindaco e l'Organo di revisione contabile sullo svolgimento della propria attività e riferisce bimestralmente sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente.

Entro il mese di febbraio il nucleo di valutazione rassegna all'Amministrazione una relazione generale riferibile all'anno precedente, nella quale sono evidenziati:

- a) le risultanze finali delle verifiche di cui all'articolo precedente;
- b) il grado di realizzazione degli obiettivi programmati ed affidati a ciascun responsabile di servizio, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- c) la correttezza, l'imparzialità, la celerità e la trasparenza dell'azione amministrativa nonché la tempestività dei singoli atti in relazione alle norme sul procedimento amministrativo;
- d) ogni altra valutazione sulla corretta ed armonica gestione delle risorse pubbliche.

L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 5 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.



## SEZIONE III – IL SEGRETARIO COMUNALE

### *Articolo 17. – Status.*

- 1) Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e può essere consorziato con altro comune.
- 2) Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data d'insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
- 3) Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

### *Articolo 18. – Revoca del Segretario comunale.*

- 1) Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

### *Articolo 19. – Compiti e attribuzioni.*

- 1) 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 e ai regolamenti.
- 2) Il Segretario inoltre:
  - a) presiede il nucleo di valutazione;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - f) esprime parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- g) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i servizi;
- h) decide sui ricorsi gerarchici proposti verso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi;
- i) è responsabile delle consultazioni elettorali e/o referendarie;
- j) sovrintende e coordina i Responsabili di Area.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

- 3) Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

## *Articolo 20. – Vice segretario comunale.*

Il Sindaco può attribuire ad un responsabile di Area le funzioni di vice segretario comunale, cui compete sostituire il Segretario Comunale titolare in caso di assenza o impedimento. Nei casi di sostituzione al vice segretario compete il compenso determinato dalla competente agenzia.



## **SEZIONE IV – I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### **Articolo 21. – Responsabile delle Aree.**

- 1) I Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale ed operativa con assegnazione di risorse finanziarie ed attribuzione di competenze a rilevanza esterna e pertanto riconosciuti come servizi ai sensi dell'art.117 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267 e successive modificazioni;
- 2) I Responsabili delle aree assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politici, rispondendo, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;
- 3) I Responsabili provvedono ad organizzare i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale.

### **Articolo 22. – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.**

- 1) I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Comunale o dal Direttore, se nominato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, tra i Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente individuate come servizi e conseguentemente dotate di autonomia gestionale ed operativa.
- 2) L'affidamento dell'incarico tiene conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle effettive attitudini e capacità professionali ed esperienze acquisite, nonché della qualifica apicale.
- 3) Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi del presente regolamento.
- 4) Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo l'incarico è affidato al Segretario Comunale.
- 5) Col provvedimento di nomina disposto dal Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, sono individuati ed attribuiti i vari compiti ai singoli Responsabili, ai sensi dell'articolo precedente.



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 6) L'affidamento della responsabilità di un servizio a dipendenti inquadrati nella categoria D, costituisce incarico di posizione organizzativa con connessa retribuzione di posizione e di risultato prevista dalla normativa contrattuale e graduata con criteri fissati in separato atto in base alla complessità della struttura affidata (numero di dipendenti, unità operative costituite, risorse finanziarie assegnate, ecc. e/o alla complessità e tipologia dei processi decisionali gestiti).

### *Articolo 23. – Compiti dei Responsabili dei Servizi.*

- 1) Spettano ai Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
- a) La responsabilità delle procedure di concorso e di selezione per l'assunzione del personale;
  - b) La responsabilità delle procedure per l'affidamento degli appalti;
  - c) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la proposta alla Giunta della designazione degli altri membri;
  - d) La stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, per mezzo di scrittura privata o per mezzo di corrispondenza;
- 2) Dagli atti provvedimenti a rilevanza esterna viene data dal Responsabile periodica comunicazione o viene trasmessa copia al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento a fini conoscitivi con modalità operative che saranno stabilite con successivo ordine di servizio.
- 3) Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o in parte dei compiti suindicati. **Il Sindaco può attribuire ai responsabili ulteriori compiti non previsti dal presente regolamento impartendo contemporaneamente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.**
- 4) Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

### *Articolo 24. – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.*

- 1) L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco e **minimo di due anni**. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 2) L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 3) L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - Per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
  - Per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale o del Direttore Generale;
  - In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
  - Per responsabilità grave o reiterata;
  - Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- 4) L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

## **Articolo 25. – Organizzazione del Servizio.**

- 1) Il responsabile del servizio, **pur rimanendo completamente responsabile del regolare adempimento dei compiti assegnati**, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile di unità operativa, formalmente costituita quale articolazione del servizio, limitatamente alla struttura cui è preposto o ad altro dipendente del servizio, previa comunicazione preventiva al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento e al Segretario Comunale, alcuni dei compiti di propria competenza, tra i quali:
  - a) L'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.;
  - b) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;
  - c) La responsabilità di specifici procedimenti;
  - d) La gestione operativa di capitoli di spesa;
  - e) La gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) La gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Responsabile del Servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
  - g) La modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- h) La formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
  - i) La redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc..
- 2) Alcuni dei compiti sopracitati possono essere affidati direttamente dalla Giunta con il provvedimento di cui all'ultimo comma dell'articolo seguente.
- 3) **Gli incarichi affidati ai responsabili di unità operativa e/o ai singoli dipendenti dal Responsabile del Servizio, il loro esercizio ed i risultati raggiunti formeranno oggetto di valutazione ai fini della progressione economica prevista dal nuovo ordinamento o dell'attribuzione di particolari incentivi nei limiti previsti dalle norme contrattuali.**

#### *Articolo 26. – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio.*

- 1) I Responsabili di Servizio rispondono agli organi politici riguardo a:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse fissato dalla Giunta;
  - b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione;
  - c) trasparenza, validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, e dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d) della funzionalità degli Uffici gestiti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnati;
  - e) del buon andamento e dell'economicità della gestione.
- 2) Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
  - a) proposta annuale al Sindaco del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni.

#### *Articolo 27. – Individuazione Responsabili di uffici previsti da particolari disposizioni.*

- 1) Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, individuare, sulla base di criteri di professionalità ed esperienza specifica i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari. L'incarico può essere conferito a personale in servizio di ruolo



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

dell'Ente a tempo pieno o parziale in possesso di idonea professionalità, esperienza ed **adeguato profilo professionale** in relazione alle mansioni affidate, oppure a collaboratori professionali esterni con incarico affidato ai sensi della **SEZIONE IV** della parte prima del presente regolamento. Per questi incarichi possono, anche, essere previste convenzioni tra Enti.

## **Articolo 28. – Responsabilità.**

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

## **Articolo 29. – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.**

- 1) L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco e **minima di due anni**. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
- 2) L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 3) L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
  - b) Per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale o del Direttore generale;
  - c) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
  - d) Per responsabilità grave o reiterata;
  - e) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 4) L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

### *Articolo 30. – Sostituzione del Responsabile del Servizio.*

- 1) La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.
- 2) Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di **categoria** immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.
- 3) Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti.
- 4) Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario Comunale.



## SEZIONE V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

### *Articolo 31. – Incarichi esterni entro la dotazione organica.*

- 1) Gli incarichi dei Responsabili di Servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.
- 2) La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
  - b) provvedimento sindacale di nomina;
  - c) stipula del contratto a firma del Segretario Comunale/Direttore Generale.
- 3) La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### *Articolo 32. – Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica.*

- 1) Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
- 2) Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 3) Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del disesto.

### *Articolo 33. – Regime giuridico del contratto.*

- 1) La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la autonomia risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della



legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. Dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

- 2) Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.
- 3) Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio, il prevedendo espressamente:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il responsabile del servizio pone il Segretario/Direttore, ove nominato dagli organi politici.

#### **Articolo 34. – *Attribuzione temporanea di mansioni superiori.***

- 1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisita per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
  - a) L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica d'appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.
- 2) Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
- c) si considera lo svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni;
- d) in tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore;
- e) al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

### **Articolo 35. – Incarichi esterni per obiettivo.**

- 1) La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
- 2) La deliberazione è adottata, sentiti l'Assessore competente e il Direttore Generale.

### **Articolo 36. – Conferimento di incarichi extraufficio.**

- 1) L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.
- 2) In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
- 3) L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) inesistenza di analogia funzione interna;



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
- 4) L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 37. – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi.**

- 1) Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione s'intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
- 2) L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
  - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
- 3) L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
- 4) L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinari dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, purché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
- 5) Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n.412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 6) L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.



## **SEZIONE VI – FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

### **Articolo 38. – Competenze.**

- 1) I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo ed espletano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

### **Articolo 39. – Competenza del Responsabile di Servizio in materia di appalti.**

- 1) In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al rispettivo responsabile di servizio compete:
- a) la Presidenza della Commissione di gara;
  - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - c) la responsabilità delle procedure di gara;
  - d) la stipula dei contratti;
  - e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - g) il recesso del contratto o la sua risoluzione;
  - h) ogni altro atto afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto.

### **Articolo 40. – Competenze del Responsabile del servizio finanziario.**

- 1) Al Responsabile del servizio finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità di fatti e di valutazione i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di Revisione e ove nominato, il Direttore Generale.
- 2) In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:
- la proposta delle spese da inserire nel bilancio di previsione;
  - la negoziazione del Budget da assegnarsi con il piano di gestione;
  - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati nel bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
  - Ogni atto di gestione finanziaria ivi compreso la liquidazione delle spese di competenza del servizio nonché l'accertamento e l'acquisizione delle entrate. **COMPETENZA DEL SERVIZIO.**

## *Articolo 41. – Competenze di amministrazione e gestione del personale.*

- 1) In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
- la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n.29/1993;
  - i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
  - la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
  - la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
  - la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale.



## **Articolo 42. – Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio.**

- 1) Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
- 2) Relaziona periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
- 3) Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio.

## **Articolo 43. – Competenze del Sindaco in materia di personale.**

- 1) Restando ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina dei responsabili dei servizi;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Servizi;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - e) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - f) individuazione del personale dell'Ufficio del Sindaco e della Giunta;
  - g) nomina del responsabile dell'Ufficio Relazione con il Pubblico;
  - h) nomina del responsabile del servizio economato del suo sostituto;
  - i) nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - j) nomina del responsabile del servizio di Protezione Civile;
  - k) individuazione dell'Ufficio competente dei provvedimenti disciplinari;
  - l) la nomina del Responsabile della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - la nomina del responsabile per la gestione del contenzioso;
- 2) Gli atti di competenza del Sindaco implicante assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
- 3) Ogni altra funzione prevista dal presente regolamento e dalle normative.

## **Articolo 44. – Competenza del Responsabile di Servizio in materia di atti di conoscenza.**

- 1) Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- d) la legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- e) le autorizzazioni;
- f) le abilitazioni;
- g) i nulla osta;
- h) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### ***Articolo 45. – Competenze dei Responsabili dei Tributi.***

- 1) Compete ai Responsabili dei Tributi individuati ai sensi dell'art. 44 del presente regolamento:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività dei ruoli e disporre i rimborsi.

#### ***Articolo 46. – La dotazione dei Responsabili di Servizio.***

- 1) La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili dei Servizi dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, previa apposita richiesta/relazione scritta appositamente predisposta dai medesimi responsabili dei Servizi.

#### ***Articolo 47. – L'Individuazione del Responsabile del procedimento.***

- 1) La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativa fa capo al responsabile del procedimento di cui la legge 241/90;
- 2) Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o altro dipendente assegnato al servizio;
- 3) Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento al servizio ratio materie e con altri criteri dal medesimo individuate;
- 4) In caso di mancata individuazione il responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.



## ***Articolo 48. – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.***

- 1) Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo. Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio di cui è proposto.

## ***Articolo 49. – I responsabili della gestione dei Tributi.***

- 1) Il Sindaco sentito il Direttore Generale, se nominato, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti Tributi comunali:
  - a) L'I.C.I.;
  - b) L'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulla pubblica affissione;
  - c) La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - d) La tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi interni.

## ***Articolo 50. – Il Coordinatore Unico dei lavori pubblici.***

- 1) Il Coordinatore Unico dei lavori pubblici previsto dall'art.7 della legge n.109 dell'11 febbraio 1994, viene nominato dal Sindaco, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, che lo individua sentito, ove nominato, il Direttore Generale, tra i dipendenti dotati di adeguata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

## ***Articolo 51. – Ufficio Statistica.***

- 1) L'ente istituisce ai sensi del Dlgs 322/1989, l'Ufficio Statistica Comunale;
- 2) Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto Uffici di Statistica dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque aver superato corsi di qualificazione professionali in materie statistiche.



- 3) Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'Ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se previo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi riconosciuti dall'ISTAT;
- 4) La nomina del Responsabile è disposta dal Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore Generale.

### ***Articolo 52. – Ufficio Relazioni con il Pubblico.***

- 1) L'ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 del Dlgs 29/93;
- 2) La nomina dell'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

### ***Articolo 53. – Servizio di Protezione Civile.***

- 1) Il Sindaco istituisce il servizio di protezione Civile nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti di idonei requisiti.

### ***Articolo 54. – Servizio Economato.***

- 1) Il Sindaco individua il responsabile del servizio Economato, comunale ed eventualmente un sub economo.

### ***Articolo 55. – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.***

- 1) L'ente istituisce ai sensi dell'art. 7 del D.L. 80/98, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante gestione di tutto o parte del contenzioso comune;
- 2) La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## *Articolo 56. – Comitato d'indirizzo e coordinamento tecnico politico.*

- 1) E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico, con funzione di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici;
- 2) Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi ferme restando le competenze proprie di ogni organo;
- 3) Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a) dagli Assessori;
  - b) dal Segretario Comunale;
  - c) dai Responsabili dei Servizi.
- 4) Il Comitato può riunirsi con solo alcuni dei soggetti di cui ai sub (a) e (c), qualora debba esprimersi su problematiche solo di taluni servizi.



## **SEZIONE VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **Articolo 57. – Determinazioni.**

- 1) I Responsabili dei Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
- 2) Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
- 3) Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
- 4) Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
- 5) Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241.

### **Articolo 58. – Deliberazioni.**

- 1) Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale;
- 2) I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.



## *SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI VARIE*

### *Articolo 59. – Ricorsi gerarchici.*

- 1) Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

### *Articolo 60. – Potere sostitutivo.*

- 1) In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale o il Sindaco lo diffidano assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario Comunale o il Sindaco possono sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato dal segretario comunale o dal Sindaco anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
- 2) L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
- 3) Il potere sostitutivo non è delegabile.
- 4) Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario comunale.

### *Articolo 61. – Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali.*

- 1) Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### *Articolo 62. – Delega.*

- 1) Il Sindaco può delegare al Segretario comunale o ai responsabili dei servizi propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## *Articolo 63. – Ferie, Permessi, Recuperi.*

- 1) Compete al Responsabile dei Servizi la concessione ai dipendenti dell'unità organizzative cui sono preposti, delle ferie dei permessi retribuiti e dei permessi brevi;
- 2) Per il responsabile dei servizi provvede il Segretario Comunale.



## *Sezione IX - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE*

### *Capo I - PRINCIPI GENERALI*

#### *Articolo 64. - Oggetto.*

- 1) La presente Sezione disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

#### *Articolo 65. - Separazione tra indirizzo politico e gestione. Deroghe ammesse.*

- 1) Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- 2) Agli organi di governo competono più in particolare:
  - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
  - c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) Le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3) In presenza della mancanza non rimediabile di dotazione organica occorrente per il conferimento delle responsabilità delle aree delle posizioni organizzative, soggette a verifica annuale, in sede di approvazione del Bilancio di previsione, i componenti



della Giunta dell'Ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo art.66 del presente regolamento.

- 4) Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **Articolo 66. – Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici.**

- 1) I Responsabili delle aree dei servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
- 2) I Responsabili delle aree, dei servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni ~~di cui~~ ~~presente~~ ~~Regolamento~~, ~~l'ottimale~~ gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di aree, Uffici e servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
- 3) Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:
  - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) La stipulazione dei contratti;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;



- g) L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
  - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) L'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del D.lgs. 18 Agosto 2000 n.267, sulle proposte di deliberazione;
  - j) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - k) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n.241, nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro Dipendente, resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 Dicembre 1996, n.675 e successive modifiche ed integrazioni;
  - m) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
- 4) Ai singoli Responsabili delle aree, dei servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o in parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
- 5) Qualora risulti riscontrata e dimostrata, con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso questo Ente, le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.lgs. 18 Agosto 2000 n.267, aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espressa conferma annuale, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il 31 Dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del Bilancio di previsione), e valevole per l'anno successivo (o per quello del Bilancio di riferimento), si dà atto del permanere delle condizioni di carenza degli organici idonei per le responsabilità di servizio e della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

funzioni relative ai pareri di cui al precedente comma 3, lettera i), del presente articolo. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d), del D.lgs. 267/2000.

- 6) Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle multate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.

### **Articolo 67. – Le Determinazioni.**

- 1) Gli atti di competenza del Direttore Generale, ove nominato, del Segretario Comunale, dei Responsabili delle aree o degli Assessori che svolgono funzioni di responsabilità dei servizi assumono la denominazione di Determinazioni.
- 2) Sulle Determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
- 3) Le sole Determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco, al Segretario Comunale e/o al Direttore Generale a cura del Responsabile di area o di servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre Determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
- 4) La Determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'Ufficio, in apposito registro, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'Ufficio competente per area.
- 5) Per la visione e il rilascio di copie delle Determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dagli appositi regolamenti.

### **Articolo 68. – Le Deliberazioni.<sup>1</sup>**

- 1) Le Proposte di Deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di area o di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 2) Sulla Proposta di Deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

<sup>1</sup> La presente norma va impostata nel caso in cui le funzioni di responsabilità di servizio vengano attribuite in via cumulativa dal Sindaco all'intera Giunta, e non ai singoli Assessori, con riferimento all'attuazione restrittiva dell'art.48, comma 2, del D.lgs. 267/2000.



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 3) In attuazione della deroga prevista dal precedente art. 57 del presente Regolamento, possono essere approvati con deliberazioni dell'organo esecutivo gli atti di gestione, ivi compresi quelli di impegno di spesa e di liquidazione, rientranti comunque nell'ambito dell'attuazione concreta degli obiettivi generali dell'Ente.
- 4) Alle Proposte di Deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale.

### *Articolo 69. – Doveri del dipendente.*

- 1) Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- 2) Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- 3) In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.



## *Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI*

### *Articolo 70. – Tipologia delle sanzioni.*

- 1) Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto o censura;
  - c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.

### *Articolo 71. – Criteri per la determinazione delle sanzioni.*

- 1) Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, secondo i seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
- 2) Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.



- 3) La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

## *Articolo 72. – Rimprovero verbale, censura, multa.*

- 1) Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.
- 2) Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.
- 3) La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.
- 4) Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;
  - g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
- 5) Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.



## Articolo 73. – Sospensione.

- 1) La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'ART. 71 PER:
  - a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;
  - j) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
- 2) Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.
- 3) La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

## Articolo 74. – Licenziamento con preavviso.

- 1) La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 75. – Licenziamento senza preavviso.**

- 1) Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:
  - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - c) condanna passata in giudicato:
    - per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;
    - per gravi delitti commessi in servizio;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- 2) Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.



## **Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 76. – Garanzia del diritto di difesa.**

- 1) Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.
- 2) Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
- 3) La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

### **Articolo 77. – Competenza alla irrogazione delle sanzioni.**

- 1) La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario.
- 2) Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal responsabile del servizio cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di servizio la sanzione è irrogata dal Segretario/Direttore Generale.
- 3) La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Sindaco o dal Segretario.

### **Articolo 78. – Astensione e ricusazione del soggetto competente.**

- 1) Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:
  - a) se ha interesse nel procedimento;
  - b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;
  - c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;
  - d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.



- 2) Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.
- 3) Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario/Direttore Generale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.
- 4) La ricusazione sospende il procedimento.
- 5) Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Segretario/Direttore Generale quando soggetto giudicante è il Responsabile del servizio, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario/Direttore Generale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.
- 6) In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta.

#### ***Articolo 79. – Procedimento per il rimprovero verbale.***

- 1) Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.
- 2) Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

#### ***Articolo 80. – Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale.***

- 1) La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:
  - a) il Segretario, su segnalazione del Sindaco o del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Responsabile nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante



- dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;
- b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i dieci giorni successivi a quello fissato per essere sentito.
  - c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;
- 2) Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.
  - 3) Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al servizio Personale per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.
  - 4) Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad un motivata relazione, al Segretario/Direttore Generale per il successivo corso della pratica.

#### **Articolo 81. – Archiviazione.**

- 1) Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Segretario/Direttore Generale.

#### **Articolo 82. – Indagini istruttorie.**

- 1) Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.
- 2) L'incarico dell'istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.
- 3) L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente.
- 4) L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione dell'istruttore.
- 5) terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto



competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

### **Articolo 83. – Trattazione orale.**

- 1) Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.
- 2) La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.
- 3) La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.
- 4) Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.
- 5) Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine all'istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.
- 6) Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del servizio Personale, che svolge funzioni verbalizzanti.

### **Articolo 84. – Decisione.**

- 1) Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.
- 2) Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.



- 3) Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al servizio Personale, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

### ***Articolo 85. – Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale.***

- 1) In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.
- 2) Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso.

### ***Articolo 86. – Riattivazione del procedimento disciplinare.***

- 1) Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.
- 2) Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

### ***Articolo 87. – Estinzione del procedimento.***

- 1) Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.
- 2) Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
- 3) L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.



- 4) Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

**Articolo 88. – Riapertura del procedimento.**

- 1) Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

**Articolo 89. – Riservatezza del procedimento disciplinare.**

- 1) Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:
- a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
  - b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
  - c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.
  - d) comunicazione al Sindaco – a cura del servizio Personale, – del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.



## *Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE*

### *Articolo 90. - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa.*

- 1) La Giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.
- 2) Cessato lo stato restrittivo, la Giunta ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.
- 3) La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
- 4) Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, la Giunta adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.
- 5) Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
- 6) In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.
- 7) Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.



## **Articolo 91. – Sospensione connessa con il procedimento di disciplina.**

- 1) La Giunta può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.
- 2) Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
- 3) Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
- 4) Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

## **Articolo 92. – Revoca di diritto della sospensione.**

- 1) Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p..

## **Articolo 93. – Reintegrazione per giudizio penale di revisione.**

- 1) Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.
- 2) Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 3) In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

## *Articolo 94. – Condanna penale a pena detentiva.*

- 1) Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.



## *Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE*

### *Articolo 95. – Riduzione della sanzione mediante patteggiamento.*

- 1) Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.
- 2) Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.
- 3) La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

### *Articolo 96. – Impugnazione giurisdizionale della sanzione.*

- 1) La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

### *Articolo 97. – Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione.*

- 1) Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis del Dlgs 29/1993.
- 2) Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.
- 3) I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal Segretario/Direttore Generale e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.
- 4) Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.
- 5) La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 6) Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.
- 7) Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

## *Articolo 98. – Efficacia delle sanzioni.*

- 1) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

### **Sezione I - L'ACCESSO ESTERNO**

#### **Capo I - Principi**

##### **Articolo 99. – Oggetto e criteri fondamentali.**

- 1) L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### **Articolo 100. – Forme di accesso.**

- 1) Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
  - a) selezione pubblica;
  - b) corso-concorso;
  - c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
  - d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
  - e) contratto di formazione e lavoro;
  - f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
  - h) progetti-obiettivo;
  - i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.



## **Articolo 101. – Programmazione delle assunzioni.**

- 1) La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati
- 2) La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

## **Articolo 102. – Requisiti generali per l'accesso.**

- 1) I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
  - c) l'idoneità fisica all'impiego.
- 2) Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
- 3) Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
- 4) I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.



## Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

### Articolo 103. – Fasi dei procedimenti.

- 1) In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 100 il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### Articolo 104. – Il bando.

- 1) Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.
- 2) Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 100;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- 3) Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

determinazione del Segretario/Direttore Generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## **Articolo 105. – La domanda di ammissione.**

- 1) Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
- 2) La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
- 3) Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- 4) Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
- 5) I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
- 6) Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
  - b) la dichiarazione attestante:



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) il curriculum formativo e professionale;
- 7) E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

### **Articolo 106. – Istruttoria ed ammissione delle domande.**

- 1) L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 2) L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
- 3) Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
- 4) Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario/Direttore Generale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
- 5) Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

### **Articolo 107. – Commissioni esaminatrici.**

- 1) Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

- 2) Le commissioni sono composte dal Responsabile di Servizio con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del Dlgs n. 546/1993.
- 3) Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
- 4) Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 5) La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
- 6) Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
- 7) La Commissione è insediata dal Segretario/Direttore Generale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
- 8) Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
- 9) Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
- 10) La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
- 11) La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 100:00
- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).
  - c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
  - d) effettuazione delle prove;
  - e) valutazione delle prove;
  - f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
  - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
  - h) espletamento del colloquio;
  - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
  - j) formazione della graduatoria degli idonei.
- 12) La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

### **Articolo 108. – Chiamata in servizio.**

- 1) I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

- 2) Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
  - a) certificato rilasciato da una AUSL, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
  - b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
- 3) Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.
- 4) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
- 5) E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.



## **Articolo 109. – Periodo di prova.**

- 1) Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
- 2) Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
- 3) Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
- 4) Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
- 5) Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
- 6) Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
- 7) In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
- 8) Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.



## Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA

### Articolo 110. – Articolazioni della selezione.

- 1) Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

### Articolo 111. – Le prove della selezione pubblica.

- 1) Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
  - a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
  - b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
  - c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
- 2) Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
- 3) Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
- 4) La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
- 5) Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di



almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

- 6) Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## **Articolo 112. – Titoli.**

1) Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

### **2) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**.

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**.

➤ Per la lode si aggiungono: punti **0,50**.

➤ Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**.

➤ Per diploma post-universitario: punti **0,50**.

### **3) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

➤ Servizio in qualifica superiore od analoga: punti **0,50**

➤ Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti **0,20**

➤ Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti **0,10**

### **4) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

➤ Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**

➤ Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**

➤ Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

### **5) Curriculum ( 1 punto disponibile)**



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

### *Articolo 113. – Svolgimento delle prove e del colloquio.*

- 1) In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.
- 2) Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
- 3) Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
- 4) Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo



aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

- 5) I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
- 6) L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 7) Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporne almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
- 8) Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### *Articolo 114. - Formazione delle graduatorie.*

- 1) I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
- 2) La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

- 3) Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
- 4) La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 5) Il Segretario/Direttore Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.



## **CAPO IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

### **Articolo 115. – Fasi del corso-concorso pubblico.**

- 1) Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
  - a) selezione per la partecipazione al corso;
  - b) svolgimento del corso di formazione;
  - c) effettuazione della prova finale.

### **Articolo 116. – Selezione.**

- 1) L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.
- 2) I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Servizio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### **Articolo 117. – Svolgimento dei corsi.**

- 1) La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
- 2) Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Servizio personale di concerto con l'ente di formazione.
- 3) Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
- 4) Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 5) Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
- 6) La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
- 7) Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

## *Articolo 118. – Trattamento economico.*

- 1) Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
- 2) Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

## *Articolo 119. – Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.*

- 1) Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
- 2) Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
- 3) La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
- 4) La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
- 5) La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## *Articolo 120. – Nomina in servizio.*

- 1) Il Segretario/Direttore Generale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.



## SEZIONE II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### *Articolo 121. – Procedure selettive interne.*

- 1) I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
- 2) Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Commissione in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.
- 3) Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
- 4) Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

#### *Articolo 122. – Fasi del procedimento di selezione.*

- 1) Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) adozione della deliberazione di Commissione relativa al fabbisogno triennale;
  - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - d) nomina della commissione giudicatrice;
  - e) svolgimento delle prove;
  - f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.



## **Articolo 123. – L'avviso di selezione.**

- 1) L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
- 2) L'avviso contiene di norma:
  - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
  - b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

## **Articolo 124. – La domanda di ammissione.**

- 1) La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
- 2) La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
- 3) Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- 4) Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
- 5) Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
  - il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - il curriculum formativo e professionale;
- 6) E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## *Articolo 125. – Rinvio.*

- 1) Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.



## CAPO II – PROGRESSIONE VERTICALE

### *Articolo 126. – Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne.*

- 1) Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
  - a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
  - b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
  - c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria non inferiore a quindici anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire.
- 2) I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
- 3) I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
  - categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
  - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
- 4) Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del Segretario/Direttore Generale.



## **Articolo 127. – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3.**

- 1) Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione BI e DI, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.
- 2) Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo precedente, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

## **Articolo 128. – Elementi di valutazione delle selezioni interne.**

- 1) Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:
  - a) la comparazione dei curricula;
  - b) la valutazione dei titoli di servizio;
  - c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
  - d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
  - e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
  - f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.
- 2) Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

## **Articolo 129. – Prove attitudinali.**

- 1) Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:
  - *Categoria B:* prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
  - *Categoria C:* prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;
  - *Categoria D:* prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.



## CAPO III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

### *Articolo 130. – Progressione economica all'interno della categoria.*

- 1) All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
- 2) La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 31 marzo 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.
- 3) La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie
  - da A1 a A4.
  - da B1 a B4.
  - da B3 a B6.
  - da C1 a C4.
  - da D1 a D3.
  - da D3 a D5.
- 4) A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 31 marzo 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

### *Articolo 131. – Principio del costo medio ponderato.*

- 1) Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1° aprile 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.
- 2) Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.



## **Articolo 132. – Requisiti di partecipazione.**

- 1) Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

## **Articolo 133. – Fasi del procedimento della selezione orizzontale.**

- 1) Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione annuale del Segretario/Direttore Generale dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata.
  - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

## **Articolo 134. – Criteri di valutazione della selezione.**

- 1) *Per i passaggi nell'ambito della categoria A* la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, opportunamente semplificati e parametrati come da allegato A:
  - a) Esperienza acquisita (anzianità)
  - b) Qualità della prestazione individuale resa
  - c) Risultati conseguiti
- 2) *Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C*, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A:
  - a) Esperienza acquisita (anzianità)
  - b) Risultati conseguiti
  - c) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- d) Impegno profuso
- e) Qualità della prestazione individuale resa
- 3) *Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C* si assume a criterio la valutazione con Commissione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A:
  - a) Risultati conseguiti
  - b) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
  - c) Impegno profuso
  - d) Qualità della prestazione individuale resa
- 4) *Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D*, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A, tenendo conto:
  - del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
  - del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
  - dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.
  - a) Impegno profuso
  - b) Qualità della prestazione individuale resa
  - c) Risultati conseguiti
  - d) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento

### **Articolo 135. – Profili riservati agli interni.**

- 1) I sottoriportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:

- ..... ;  
- ..... ;



- .....  
- .....  
- .....

- 2) Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.
- 3) Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
  - a) aver maturato \_\_\_ anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
  - b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
  - c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
  - d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
- 4) I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.
- 5) In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
- 6) Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- 7) L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### *Articolo 138. – Assunzioni obbligatorie.*

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.



## SEZIONE IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

### **Articolo 139. – Rapporti di lavoro a tempo determinato.**

- 1) Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
  - a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
  - b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
  - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
  - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

### **Articolo 140. – Assunzioni per esigenze temporanee.**

- 1) In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
- 2) La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
- 3) I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## *Articolo 141. – Abrogazioni.*

- 1) E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primarie e in regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## *Allegato A (schede di valutazione del personale)*

Il metodo che si propone fonda su un sistema numerico che assegna, in corrispondenza di ciascuno degli elementi d'apprezzamento individuati dal CCNL sull'Ordinamento professionale, uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un plafond come sotto determinato, con attribuzione del valore massimo parziale indicato a fianco di ciascun elemento.

<i>Scheda di valutazione per la progressione nell'ambito della CATEGORIA "A"</i>			
<i>Elemento</i>	<i>Grado/livello</i>	<i>Valore</i>	<i>Valutaz.</i>
<b>ESPERIENZA ACQUISITA (30)</b> Anzianità acquisita nella categoria	presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 10)</b>	
	presso enti del comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 15)</b>	
	presso enti extra comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 20)</b>	
	presso enti del comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 30)</b>	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (45)</b> Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	<b>da 0 a 5</b>	
	Duttilità alle esigenze gestionali	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	<b>da 0 a 5</b>	
	Propensione alla collaborazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità d'iniziativa organizzativa	<b>da 0 a 5</b>	
<b>RISULTATI CONSEGUITI (20)</b>	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	<b>da 0 a 5</b>	



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	<b>TOTALE</b>	<b>95</b>	

*Scheda di valutazione per la progressione nella prima posizione economica successiva a quella iniziale delle Categorie "B" E "C"*

<i>Elemento</i>	<i>Grado/livello</i>	<i>Valore</i>	<i>Valutaz.</i>
<b>ESPERIENZA ACQUISITA (30)</b> Anzianità acquisita nella categoria	presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 10)	
	presso enti del comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 15)	
	presso enti extra comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 20)	
	presso enti del comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 30)	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (60)</b> Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

	Propensione alla collaborazione	da 0 a 5	
	Capacità propositiva per migliorare la prestazione	da 0 a 5	
	Propensione ai rapporti con l'utenza	da 0 a 5	
	Capacità d'iniziativa organizzativa	da 0 a 5	
<b>RISULTATI CONSEGUITI (20)</b>	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
<b>IMPEGNO PROFUSO (25)</b>	Rispetto degli impegni assunti in via gerarchica	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti con l'utenza	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse professionali	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	da 0 a 5	
<b>PRESTAZIONI RESE (20) (con maggior grado di arricchimento professionale)</b>	Operatività funzionale autonoma	da 0 a 5	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	da 0 a 5	
	Abilità applicativa	da 0 a 5	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>		<b>155</b>	

*Scheda di valutazione per la progressione nell'ultima posizione economica delle categorie B e C e all'interno della CATEGORIA D*

<i>Elemento</i>	<i>Grado/livello</i>	<i>Valore</i>	<i>Valutaz.</i>
-----------------	----------------------	---------------	-----------------



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (70)</b> Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità del livello di prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Livello di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Livello di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Propensione alla collaborazione	da 0 a 5	
	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	da 0 a 5	
	Iniziativa personale	da 0 a 5	
<b>RISULTATI CONSEGUITI (20)</b>	Capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative	da 0 a 5	
	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

<b>IMPEGNO PROFUSO (25)</b>	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti gerarchici	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti con l'utenza	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse professionali	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	da 0 a 5	
<b>PRESTAZIONI RESE (20)</b> (con maggior grado di arricchimento professionale)	Operatività funzionale autonoma	da 0 a 5	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	da 0 a 5	
	Abilità applicativa	da 0 a 5	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	da 0 a 5	
	<b>TOTALE</b>	<b>135</b>	



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## ALLEGATO B (Schema di bando di selezione)

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI

"....." (..... ^ q.f.)

### IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

*Vista* la deliberazione G.C. n.....del.....;

*Visto* il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

*Visto* il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. \_\_\_ del

### RENDE NOTO

#### Articolo 1 - Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di \_\_\_\_\_, connotata come segue:

- a) modalità di svolgimento della selezione: \_\_\_\_\_;
- b) numero dei posti a selezione: \_\_\_\_\_;

#### Articolo 2 - Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: \_\_\_\_\_
- b) regime del tempo di servizio: \_\_\_\_\_
- c) categoria: \_\_\_\_\_
- d) profilo: \_\_\_\_\_
- e) servizio: \_\_\_\_\_
- f) trattamento economico lordo: \_\_\_\_\_

#### Articolo 3 - Requisiti di ammissione



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio: \_\_\_\_\_

b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

## **Articolo 4 - Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Servizio personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b) il luogo e la data di nascita;



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) la cittadinanza di appartenenza;

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ \_\_\_\_\_ sul c/c n. \_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
- il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

### **Articolo 5 – La Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal \_\_\_\_\_ con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno \_\_\_\_/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno \_\_\_\_/30.

## **Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)**

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 3**; c) titoli vari: **punti 3**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## *a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)*

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**

- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**

- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

## *b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)*

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti **0,50**

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti **0,20**

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti **0,10**

## *c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)*

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**

- **Corsi di formazione con esame finale per attestato**: punti **0,20**

- **Corsi di almeno 600 ore con prova finale**:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

## *d) Curriculum (1 punto disponibile)*

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

## *Articolo 7 - Prove d'esame*

Le prove consistono in \_\_\_\_\_ e verteranno sul seguente programma:

*Prima prova:*



## *Seconda prova (eventuale)*

### *Colloquio*

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti \_\_\_/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno \_\_\_/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

### **Articolo 8 - Formazione delle graduatorie**

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

*(eventuale)* Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario/Direttore Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

## **Articolo 9 - Pari opportunità**

Il Comune di \_\_\_\_\_ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

## **Articolo 10 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

## **Articolo 11 - Diario e sede delle prove**

Le prove d'esame si svolgeranno presso \_\_\_\_\_, secondo il seguente calendario:

- *Prima prova:* \_\_\_\_\_
- *Seconda prova:* \_\_\_\_\_ (eventuale)
- *Colloquio:* \_\_\_\_\_

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

*LUOGO E DATA*

*IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE*



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## ALLEGATO C (Schema della domanda di ammissione)

Servizio Personale  
COMUNE DI

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del..... (GU n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

Comune di residenza \_\_\_\_\_ Via e n. \_\_\_\_\_

1) di avere la cittadinanza dello Stato \_\_\_\_\_

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere \_\_\_\_\_

4) di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_

Conseguito presso \_\_\_\_\_

Votazione riportata \_\_\_\_\_ Anno di conseguimento \_\_\_\_\_

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero \_\_\_\_\_

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)

- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;

- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Recapito per le eventuali comunicazioni:*

\_\_\_\_\_  
*(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)*

\_\_\_\_\_  
*(luogo e data)*

**FIRMA (non autenticata)**  
-----