

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

**Indice Sommario**

**SEZIONE PRIMA**

<b>TITOLO I</b> .....	8
<b>CAPO I</b> .....	8
<b>I VALORI</b> .....	8
<b>Art. 1</b> .....	8
<i>Oggetto</i> .....	8
<b>Art. 2</b> .....	8
<i>Finalità</i> .....	8
<b>Art. 3</b> .....	9
<i>Principi organizzativi</i> .....	9
<b>CAPO II</b> .....	10
<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	10
<b>Art. 4</b> .....	10
<i>Struttura organizzativa</i> .....	10
<b>Art. 5</b> .....	10
<i>Organigramma/funzionigramma</i> .....	10
<b>Art. 6</b> .....	12
<i>Dotazione organica</i> .....	12
<b>Art. 7</b> .....	13
<i>Strutture temporanee di coordinamento</i> .....	13
<b>TITOLO II</b> .....	14
<b>CAPO I</b> .....	14
<b>FUNZIONE di GOVERNO</b> .....	14
<b>Art. 8</b> .....	14
<i>Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali</i> .....	14
<b>Art. 9</b> .....	14
<i>Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione</i> .....	14
<b>Art. 10</b> .....	15
<i>La specificazione della funzione di indirizzo politico</i> .....	15
<b>CAPO II</b> .....	17
<b>FUNZIONE DI GESTIONE</b> .....	17
<b>Art. 11</b> .....	17
<i>Il potere di organizzazione degli organi titolari della funzione di gestione</i> .....	17
<b>Art. 12</b> .....	17
<i>Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa</i> .....	17
<b>Art. 13</b> .....	18
<i>La conferenza dei dirigenti</i> .....	18
<b>CAPO III</b> .....	19
<b>IL SEGRETARIO</b> .....	19
<b>Art. 14</b> .....	19
<i>Il segretario generale</i> .....	19
<b>Art. 15</b> .....	20
<i>Il vice segretario generale</i> .....	20

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

CAPO IV.....	21
LE FUNZIONI DIRIGENZIALI - ARTICOLAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ.....	21
Art. 16 .....	21
<i>La dirigenza comunale</i> .....	21
Art. 17 .....	21
<i>I dirigenti</i> .....	21
Art. 18 .....	22
<i>Il dirigente di Area, poteri e competenze</i> .....	22
Art. 19 .....	24
<i>Possibilità di delegare le competenze gestionali</i> .....	24
Art. 20 .....	24
<i>Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali</i> .....	24
Art. 21 .....	25
<i>Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno</i> .....	25
Art. 22 .....	25
<i>Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato</i> .....	25
Art. 23 .....	27
<i>Copertura di posizioni extra dotazionali o di alta professionalità dirigenziale con rapporto a tempo determinato</i> .....	27
Art. 24 .....	27
<i>Copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato. Percentuali</i> .....	27
Art. 25.....	27
<i>Individuazione delle posizioni organizzative responsabili delle strutture di secondo livello – Competenza e criteri per il conferimento delle posizioni di responsabilità</i> .....	27
Art. 26 .....	28
<i>Graduazione delle posizioni di responsabilità - Rinvio</i> .....	28
Art. 27 .....	28
<i>Sostituzione in caso di assenza o vacanza</i> .....	28
CAPO V .....	29
RESPONSABILITA', REVOCA DEI DIRIGENTI.....	29
Art. 28 .....	29
<i>Responsabilità dirigenziale</i> .....	29
Art.29 .....	30
<i>Revoca degli incarichi dirigenziali</i> .....	30
CAPO VI.....	30
IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	30
Art. 30.....	30
<i>Articolazione del sistema di controllo interno</i> .....	30
Art. 31 .....	30
<i>Controllo strategico</i> .....	30
Art. 32 .....	31
<i>Controllo di gestione</i> .....	31
Art. 33 .....	31
<i>Controllo di regolarità amministrativo-contabile</i> .....	31
Art. 34 .....	32
<i>Organismo preposto alla misurazione e valutazione delle performance</i> .....	32

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

**PARTE SECONDA**

<b>TITOLO I</b> .....	33
<b>CAPO I</b> .....	33
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	33
<b>Art. 35</b> .....	33
<i>Accesso all'impiego</i> .....	33
<b>Art. 36</b> .....	33
<i>Modalità di accesso</i> .....	33
<b>Art. 37</b> .....	34
<i>Procedura di mobilità tra enti</i> .....	34
<b>Art. 38</b> .....	34
<i>Requisiti generali</i> .....	34
<b>CAPO II</b> .....	35
<b>DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b> .....	35
<b>Art. 39</b> .....	35
<i>La selezione pubblica</i> .....	35
<b>Art. 40</b> .....	36
<i>Il corso-concorso</i> .....	36
<b>Art. 41</b> .....	36
<i>Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego</i> .....	36
<b>Art. 42</b> .....	36
<i>Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla legge 68/99</i> .....	36
<b>Art. 43</b> .....	37
<i>Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti</i> .....	37
<b>Art. 44</b> .....	38
<i>Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno</i> .....	38
<b>Art. 45</b> .....	38
<i>Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato</i> .....	38
<b>Art. 46</b> .....	38
<i>Copertura di posizioni extra dotazionali o di alta professionalità dirigenziali con rapporto a tempo determinato</i> .....	38
<b>Art. 47</b> .....	38
<i>Copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato . Percentuali</i> .....	38
<b>Art. 48</b> .....	38
<i>Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente</i> .....	38
<b>Art. 49</b> .....	39
<i>Assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco</i> .....	39
<b>Art. 50</b> .....	40
<i>Incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione a termine extra dotazione organica</i> .....	40
<b>Art. 51</b> .....	40
<i>Le forme flessibili di assunzione e di impiego</i> .....	40
<b>CAPO III</b> .....	41
<b>STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b> .....	41
<b>Art. 52</b> .....	41
<i>Dotazione Organica</i> .....	41

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

Art. 53 .....	41
<i>Programma triennale del fabbisogno di personale.</i> .....	41
CAPO IV .....	42
PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL PERSONALE .....	42
Art. 54 .....	42
<i>Fasi</i> .....	42
Art. 55 .....	42
<i>Indizione</i> .....	42
Art. 56 .....	42
<i>Commissione giudicatrice</i> .....	42
Art. 57 .....	44
<i>Approvazione bando di concorso</i> .....	44
Art. 58 .....	45
<i>Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando</i> .....	45
Art. 59 .....	46
<i>Presentazione delle domande di ammissione</i> .....	46
Art. 60 .....	47
<i>Ammissione dei candidati</i> .....	47
Art. 61 .....	47
<i>Insedimento della Commissione</i> .....	47
Art. 62 .....	48
<i>Ulteriore ordine dei lavori della Commissione</i> .....	48
Art. 63 .....	48
<i>Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione</i> .....	48
Art. 64 .....	48
<i>Preparazione ed espletamento delle prove</i> .....	48
Art. 65 .....	49
<i>Correzione e valutazione della preselezione e delle prove</i> .....	49
Art. 66 .....	50
<i>Comunicazione delle prove</i> .....	50
Art. 67 .....	50
<i>Approvazione della graduatoria</i> .....	50
Art. 68 .....	50
<i>Utilizzazione della graduatoria</i> .....	50
Art. 69 .....	51
<i>L' accesso agli atti delle procedure selettive</i> .....	51
CAPO V .....	51
TIPOLOGIA DELLE PROVE .....	51
Art. 70 .....	51
<i>Preselezione</i> .....	51
Art.71 .....	52
<i>Prova scritta</i> .....	52
Art. 72.... .....	52
<i>Prova pratica</i> .....	52
Art. 73 .....	52
<i>Prova orale</i> .....	52
CAPO VI .....	53

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO .....	53
Art. 74 .....	53
<i>Contratti di formazione e lavoro</i> .....	53
CAPO VII .....	54
RISERVA DI POSTI AI DIPENDENTI DELL'ENTE NEI CONCORSI.....	54
Art. 75 .....	54
<i>Riserva di posti ai dipendenti dell' Ente nei concorsi</i> .....	54
CAPO VIII.....	55
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	55
Art. 76 .....	55
<i>Adempimenti preliminari all'assunzione</i> .....	55
Art. 77 .....	55
<i>Assunzione</i> .....	55
TITOLO II – IL RAPPORTO DI LAVORO.....	56
CAPO I.....	56
COMPETENZE .....	56
Art. 78 .....	56
<i>Fonti</i> .....	56
Art. 79 .....	56
<i>Competenze: disposizioni generali</i> .....	56
Art. 80 .....	56
<i>Competenze del Segretario Generale</i> .....	56
Art.81 .....	57
<i>Competenze del Dirigente/responsabile del servizio preposto al personale</i> .....	57
Art. 82....	57
<i>Competenze dei dirigenti e dei responsabili di staff</i> .....	57
CAPO II .....	57
DISPOSIZIONI GESTIONALI.....	57
Art. 83 .....	57
<i>Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine</i> .....	57
Art. 84 .....	58
<i>Pagamento delle retribuzioni</i> .....	58
Art. 85 .....	58
<i>Criteri generali della mobilità interna</i> .....	58
Art. 86 .....	59
<i>Mobilità d'ufficio</i> .....	59
Art. 87 .....	59
<i>Mobilità temporanea</i> .....	59
Art. 88 .....	60
<i>Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro</i> .....	60
Art. 89 .....	60
<i>Riassunzione</i> .....	60
TITOLO III – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI.....	61
CAPO I.....	61
DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	61
Art. 90 .....	61
<i>Ambito di applicazione</i> .....	61

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

CAPO II .....	62
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA .....	62
Art. 91 .....	62
Definizioni .....	62
Art. 92 .....	62
Disciplina generale .....	62
Art. 93 .....	64
Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.....	64
Art.94 .....	65
Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica.....	65
Art. 95.....	65
Limite di spesa .....	65
Art. 96 .....	65
Disciplinare d'incarico.....	65
CAPO III.....	66
INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE .....	66
Art. 97 .....	66
Definizioni .....	66
Art. 98 .....	66
Disposizioni generali .....	66
Art. 99 .....	66
Presupposti per il conferimento.....	66
Art. 100 .....	67
Pubblicizzazione.....	67
Art. 101 .....	67
Competenza e procedura .....	67
Art. 102 .....	68
Individuazione del collaboratore e stipula del contratto.....	68
Art. 103 .....	68
Criteri e modalità di coordinamento .....	68
Art. 104 .....	69
Controlli della Corte dei Conti .....	69
Art. 105 .....	69
Invio alla Corte dei Conti.....	69
Art. 106 .....	69
Responsabilità .....	69
Art. 107 .....	69
Incarichi sindacali. Esclusione .....	69
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI .....	70
CAPO I.....	70
DISPOSIZIONI FINALI .....	70
Art. 108 .....	70
Rinvii .....	70
Art. 109 .....	70
Regolamenti speciali .....	70

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

Art. 110 .....	70
<i>Entrata in vigore e regolamenti integrativi</i> .....	70
ALLEGATI .....	71

## **SEZIONE PRIMA**

### TITOLO I

#### CAPO I

#### I VALORI

##### *Art. 1*

##### *Oggetto*

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, in modo da adeguare, la governance, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dell'Ente locale, alle disposizioni contenute nel d.lgs 150/09.

##### *Art. 2*

##### *Finalità*

Il modello organizzativo dell'ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- a) la valorizzazione della persona, sia nella gestione (valorizzazione delle risorse umane) sia nei servizi erogati (soddisfazione del cittadino) attraverso la predisposizione di strumenti di efficacia ed efficienza. In ragione di ciò l'ente assume come scopo primario e basilare della sua azione e della sua organizzazione, la soddisfazione dei bisogni finali e delle esigenze degli utenti dei servizi erogati.
- b) rafforzare a partecipazione dei cittadini e le modalità per rendere "attiva" la cittadinanza;
- c) dotarsi degli strumenti della trasparenza totale in applicazione e adattamento delle disposizioni del d. lgs. n 150/09 (capo III, titolo II).
- d) rafforzare il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione tecnica, manageriale e amministrativa spettanti alla dirigenza, in modo da garantire la piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico amministrativo.



# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

e) garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ispirandosi al principio del buon andamento (art. 97 cost.) e della buona amministrazione (art. 41 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea).

f) garantire la valorizzazione dei dipendenti attraverso adeguati processi formativi e processi selettivi che premiano il merito individuale e la performance organizzativa.

### *Art. 3*

#### *Principi organizzativi*

L'assetto organizzativo dell'Ente è conformato da questo regolamento che si ispira ai principi generali dettati dalla legge statale e regionale, e dallo Statuto comunale.

In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:

a) il Comune, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale, è concepito come ente autonomo che si relaziona collaborando con la persona intesa come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo e che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità valorizzandone il capitale sociale e le vocazioni culturali e identitarie.

b) il Comune è ideato come ente che coordina reti di servizi e che eroga direttamente servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);

c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi della partecipazione interna ed esterna e della cittadinanza attiva, promuovendo la trasparenza, la semplificazione amministrativa, lo snellimento dei procedimenti, la performance organizzativa e individuale;

d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;

e) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costruiscono strumenti fondamentali per la partecipazione e la trasparenza;

f) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in settori (aree), che garantisce trasversalità e coordinamento anche attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali (di staff);

g) la differenziazione delle aree avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle responsabilità da risultati;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

h) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati all'interno del ciclo di gestione della performance (titolo II del d.lgs n. 150/09) ai cui criteri e principi autonomamente il Comune si adegua;

i) l'organizzazione della struttura dell'ente è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza, sia alle nuove e mutate competenze nell'ambito dei principi indicati dalla legge.

j) l'organizzazione si basa sull'integrazione e sulla collaborazione fra i ruoli di programmazione ed indirizzo svolti dagli organi politici e di autonoma gestione svolti dagli organi tecnici, nel rispetto delle distinte competenze.

## CAPO II

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### *Art. 4*

#### *Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa del Comune di Caltagirone è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi (finali/di supporto) da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.

La struttura organizzativa si articola in:

a) *strutture permanenti (Aree)*, che assicurano l'esercizio delle funzioni di carattere continuativo;

a) *strutture speciali e temporanee*, connesse alla realizzazione di programmi e progetti a termine, anche riguardanti lo svolgimento di funzioni integrate tra più uffici.

#### *Art. 5*

#### *Organigramma/funzionigramma*

La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è fatta dalla giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) in cui si pianificano anche gli obiettivi di miglioramento della performance organizzativa e strategica dell'Ente

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree, Servizi e/o Uffici (strutture permanenti).

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

*L' Area*, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni di programmazione, direzione e controllo esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di indirizzo politico amministrativo.

L' Area, qualora non sia articolata in servizi autonomi, costituisce il "centro di responsabilità" dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esse sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

L'area assume, di norma, rilevanza di unità organizzativa allo scopo della valutazione del merito individuale, sia dei dirigenti sia del personale, e della misurazione della performance organizzativa e individuale. La responsabilità dell'Area è affidata ad un direttore con qualifica dirigenziale.

*Il servizio*, articolazione di secondo livello, costituisce una eventuale struttura organizzativa in cui è suddivisa l' Area. Nel servizio le funzioni sono suddivise in ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale chi dirige l' Area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Laddove non siano previsti servizi, l' Area si articola in semplici uffici. La responsabilità di ciascun Servizio può essere attribuita ad un dirigente ovvero ad un dipendente di categoria D .

*Gli uffici* sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, eventualmente inserite nell'ambito del servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e, di regola, prive di compiti a rilevanza esterna.

Sotto il profilo funzionale si distingue tra:

- a) **servizi (o uffici) finali** (o esterni), che erogano direttamente prodotti ai cittadini;
- b) **servizi (o uffici) strumentali** (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali;
- c) **servizi (o uffici) di staff, al di fuori della ripartizione in Aree**, con funzioni di supporto professionale e/o assistenza operativa , agli organi politici, agli organismi di valutazione, controllo e garanzia dell'Ente .

I servizi o uffici di staff sono costituiti per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente fra diverse strutture, quali, ad esempio, la gestione di processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di attività di studio, analisi e programmazione. Essi corrispondono a posizioni individuali con autonomia gestionale e responsabilità apicale. Possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato o con altre modalità contrattuali, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto. I servizi o uffici di staff sono oggetto di attività di valutazione e misurazione della performance in modo analogo alle aree. La nomina del responsabile è effettuata dal Sindaco.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

Possono essere istituiti servizi o uffici di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Si possono istituire “Unità di progetto” (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del responsabile di Area; le unità intersettoriali sono istituite dal responsabile dell’ufficio risorse umane, sentiti i responsabili coinvolti ed il Segretario generale. In tal caso l’attività di misurazione e valutazione della performance refluiscce sull’AREA (o AREE) cui l’unità fa riferimento. Il responsabile dell’Unità di progetto può essere scelto fra il personale di qualifica dirigenziale ovvero fra il personale di categoria D.

La individuazione e la attribuzione delle funzioni tra le aree (funzionigramma) è determinata dalla giunta comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell’ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) che incorpora il Piano della Performance (PP).

Su tale materia è esclusa, a pena di nullità, qualsiasi forma di partecipazione sindacale con esclusione della informazione se prevista dal CCN di comparto.

### *Art. 6*

#### *Dotazione organica*

Sulla base dell’assetto organizzativo prescelto, la Giunta determina con cadenza almeno triennale, sentite e valutate le proposte dei Dirigenti e del Segretario Generale, la dotazione organica complessiva dell’ente, per categorie e profili.

La dotazione organica complessiva individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell’ente, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali e la realizzazione dei programmi amministrativi, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Le determinazioni e variazioni della dotazione organica sono disposte dalla giunta, in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell’ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in dipendenza anche del rispetto del patto di stabilità;
- previa consultazione con le organizzazioni sindacali e le R.S.U. E’ esclusa a norma dell’art. 6 comma 1 tupa e 9 (come modificato dall’art. 36 comma 1 del d.lgs. 150/2009) tupa, ogni attività di concertazione e negoziazione sulla materia. Eventuali

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

disposizioni negoziali di segno contrario sono nulle a norma dell'art. 1339 e 1419, 2 comma c.c. e sostituite di diritto dalle norme di legge vigenti.

### *Art. 7*

#### *Strutture temporanee di coordinamento*

Le strutture temporanee con funzioni di coordinamento sono unità organizzative istituite per:

- a) l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse intersettoriale significativi, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- b) l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (*Unità orizzontali di livello sub-dirigenziale o Unità di progetto*);
- c) curare, in modo ottimale, in ragione di esigenze temporanee, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate ed il supporto congiunto, professionale o specialistico, al servizio di una o più strutture (*Unità orizzontali di livello dirigenziale o Gruppi di lavoro interdisciplinari*). L'attività di tale strutture verrà valutata con riferimento a criteri e indicatori di misurazione di performance organizzativa.

Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) il Responsabile della Unità di progetto formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PEG; persegue l'obiettivo intersettoriale o infrasettoriale assegnato e verifica il grado di attuazione del progetto, riferendo, nei tempi assegnati, all'assessore competente per materia, al Sindaco e al Segretario Generale. L'attività di cui sopra dovrà essere coerente e integrata con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nell'ipotesi di cui alla lettera c) il coordinamento del gruppo dirigenziale è affidato al dirigente avente competenza prevalente e la competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del responsabile dell'ufficio risorse umane, sentiti i responsabili coinvolti ed il Segretario generale; la responsabilità della gestione delle relative risorse è del dirigente, coordinatore del gruppo di lavoro. La misurazione della attività di gestione del dirigente si avvarrà, di criteri e indicatori di performance individuale secondo quanto previsto dal Regolamento sulla misurazione e la valutazione della performance.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

TITOLO II  
CAPO I

FUNZIONE DI GOVERNO

*Art. 8*

*Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali*

L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri relazionali:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili delle strutture organizzative; vigila e garantisce l'effettività del principio di separazione, l'organismo di valutazione indipendente di cui al regolamento sulla misurazione e valutazione della performance.
- b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni di natura gestionale.
- c) finalizzazione della organizzazione dell'ente alla performance organizzativa individuale, alla trasparenza e alla integrità, secondo gli indirizzi strategici dell'organo di indirizzo politico amministrativo.

*Art. 9*

*Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione*

Il modello della direzione si organizza intorno al ciclo di gestione della performance previsto dal capo II del d.lgs. n.150/09 cui l'ente adegua il proprio modello organizzativo a norma dell'art. 16 del richiamato decreto, con particolare riferimento ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1.

L'organo di indirizzo politico amministrativo, nella figura del Sindaco, che si avvale della giunta :

- a) definisce - anche avvalendosi della expertise tecnica del vertice amministrativo e delle strutture di staff, ma in autonomi momenti decisionali di indirizzo - la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi aventi le caratteristiche di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 150/09 e la determinazione delle scale di priorità;
- b) accerta e apprezza i risultati conseguiti dalla dirigenza, misurati obiettivamente attraverso il sistema di misurazione e valutazione di cui l'ente si è dotato;
- c) conferisce e revoca gli incarichi nei termini di legge e delle norme del presente regolamento;
- d) imputa le responsabilità dirigenziali previste dalla legge secondo le procedure di legge per come applicate da apposito regolamento;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

e) nomina l'O di V. scegliendo il, o i componenti, con criteri di assoluta indipendenza politica e elevata professionalità.

f) Valuta, su proposta dell'O di V, il vertice amministrativo.

Il vertice amministrativo e la dirigenza, nell'ambito dei poteri che la legge e questo regolamento conferiscono loro:

a) organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute dall'organo di indirizzo politico amministrativo;

b) curano, nell'ambito dell'organizzazione del ciclo di gestione della performance, la messa in opera e l'efficace funzionamento del sistema di valutazione e misurazione della performance, individuale e organizzativa, di cui l'ente si è dotato, pro-agendo, con l'attività di monitoraggio, controllo e vigilanza dell'O di V.

d) assumono la funzione e il ruolo di valutatori del personale assegnato, nell'ambito delle rispettive competenze, per come determinate dal Regolamento sulla misurazione e la valutazione della performance;

e) contribuiscono, nell'ambito delle competenze e delle responsabilità conferite dalla legge, alla messa in opera e all'efficacia del sistema di trasparenza totale e partecipano con l'organo dell'indirizzo politico amministrativo a tutte le iniziative miranti al raggiungimento dell'obiettivo dell'integrità.

### *Art. 10*

#### *La specificazione della funzione di indirizzo politico*

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, compete alla giunta:

a) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati di miglioramento della performance da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

b) la individuazione, di concerto con i dirigenti, delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano esecutivo di gestione e in ragione della pianificazione del miglioramento della performance organizzativa;

c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi di performance.

d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, secondo le risultanze del Sistema di valutazione e misurazione della performance e il controllo e la vigilanza su di esso dell'O di V.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti, non di competenza del Sindaco o del Consiglio o di altri organi;
- f) l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
- g) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- h) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna della aree, ed in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- i) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- j) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. i), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
- k) la formulazione delle proposte al consiglio comunale;
- l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica, dirigenziale e di comparto, per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- m) la graduazione delle posizioni di responsabilità, in conformità al modello organizzativo adottato, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni elaborate dall' O di V;
- n) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi dirigenziali, secondo quanto disposto dal successivo art. 20 del presente regolamento, e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni. Al Sindaco compete pure il potere di revoca.

Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle deliberazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

La giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei soggetti deputati all'attività di gestione.

Per lo svolgimento delle attività di indirizzo e controllo politico possono essere costituiti uffici di supporto posti alle dipendenze del Sindaco e degli Assessori anche mediante assunzione di personale esterno, nel rispetto delle normative in vigore.

Al personale esterno può, dalla G. C., essere applicata la disposizione di cui al 3° comma dell'art. 90 D. Lgs. N. 267/00.



Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

CAPO II

FUNZIONE DI GESTIONE

*Art. 11*

*Il potere di organizzazione degli organi titolari della funzione di gestione*

Le decisioni relative alla organizzazione interna delle aree e alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- a) *Disposizioni di servizio e circolari.*
- b) *Atti di gestione* delle risorse umane. Esemplicativamente: atti di mobilità interna; valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance; atti diretti di esercizio del potere disciplinare nei limiti di quanto previsto dalla legge, ecc.
- c) *Regolamenti interni* rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti.
- d) *Direttive gestionali*.
- e) *Stipula di contratti individuali di lavoro*; di competenza del dirigente e/o responsabile della struttura che si occupa di personale e organizzazione.
- f) *Comunicazioni.*

*Art. 12*

*Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa*

Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e del PEG, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai dirigenti competono autonomi poteri di spesa. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### *Art. 13*

#### *La conferenza dei dirigenti*

Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza dei dirigenti.

Essa è composta da tutti i dirigenti delle Aree e dai Responsabili delle strutture di Staff, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, nonché dal Segretario Generale; può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. È convocata e presieduta dal Segretario Generale; alle riunioni della Conferenza possono essere invitati anche altri capi di centri di responsabilità (gli incaricati dell'area delle posizioni organizzative, responsabili delle unità organizzative di secondo livello ecc.).

La Conferenza dei dirigenti ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei titolari dei poteri gestionali.

In particolare si occupa di:

- a) Coadiuvare il vertice amministrativo per la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale con riguardo a tutto ciò che concerne il ciclo di gestione della performance e gli obiettivi di miglioramento.
- b) proporre al Segretario Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più aree;
- c) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive in ragione delle risultate emerse dal Sistema di valutazione e misurazione della performance ;
- d) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni.
- e) procedere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici cui sono preposti i singoli dirigenti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

La Conferenza dei dirigenti si riunisce di regola mensilmente e in ogni caso tutte le volte che il Segretario lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolino la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

Alle riunioni può partecipare il Sindaco o gli Assessori competenti per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

### CAPO III IL SEGRETARIO

#### *Art. 14*

#### *Il segretario generale*

Il Comune ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

Il Segretario provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco. Al Segretario Generale sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione e, su richiesta, alle riunioni delle commissioni consiliari;
- può rogare tutti i contratti di cui l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e dei responsabili degli uffici di staff;
- svolge le funzioni attribuite dai regolamenti dell'Ente, nonché dalla Giunta Comunale e dal Sindaco, anche in relazione a specifiche funzioni;

#### *su specifico e formale incarico:*

- ogni altra funzione ritenuta dal Sindaco, di concerto con il Segretario Generale, utile al fine di ottimizzare le performance dell'Ente.
- coadiuva gli organi politici nel perseguimento, da parte della struttura, di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità e qualità, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive ai dirigenti e agli uffici;
- la definizione, in collaborazione con i dirigenti competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi, per definire i fabbisogni di personale e coordinare i provvedimenti di mobilità intersettoriale;
- vigila, nell'ambito dell'attività di sovrintendenza, sull'attività dei dirigenti, ferma restando la responsabilità esclusiva dei dirigenti circa gli atti posti in essere;
- dirime i conflitti positivi e negativi di competenza tra dirigenti e/o responsabili di staff;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- esercita il potere disciplinare nei confronti dei dirigenti e del personale responsabile di staff, per le infrazioni di minore gravità, secondo la competenza stabilita nell'apposito regolamento;
- vigila sulla corretta applicazione delle normative in materia disciplinare da parte dei dirigenti e da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale di comparto;
- il coordinamento nella redazione del piano annuale della formazione da parte dei dirigenti;
- costituisce il raccordo tra l'organo di valutazione e l'Ente;
- In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti o provvedimenti da parte del dirigente competente, il Segretario generale, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve provvedere. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del dirigente competente, il Segretario può proporre all'organo di vertice politico i provvedimenti ritenuti più opportuni, ivi inclusa la nomina di un sostituto del dirigente inadempiente anche per la singola pratica.
- effettuazione del controllo amministrativo-contabile dell'attività gestionale dei dirigenti ai sensi del successivo art.33.

Lo svolgimento delle sopraindicate funzioni aggiuntive, attribuite al Segretario generale, sono remunerate allo stesso nell'ambito delle previsioni dei CCNL e CCDI dei segretari comunali e provinciali.

### *Art. 15*

#### *Il vice segretario generale*

Per lo svolgimento di tutte funzioni vicarie del segretario, oltre che per coadiuvarlo, può essere prevista la figura del vicesegretario. Egli coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Segretario Generale, ai sensi dello Statuto Comunale, ad un dirigente a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, per un periodo massimo di un anno, rinnovabile.

L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Area o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

**CAPO IV**

**LE FUNZIONI DIRIGENZIALI - ARTICOLAZIONE DEI LIVELLI DI  
RESPONSABILITÀ**

*Art. 16*

*La dirigenza comunale*

L'ordinamento della dirigenza dell'Ente, secondo i principi generali dettati dalla legge, dallo Statuto comunale, si caratterizza per i seguenti elementi:

- accesso per concorso o, nei casi previsti dalla legge, per nomina fiduciaria *ex art.* 110 T.U.E.L.;
- responsabilità in base alla posizione e all'incarico assegnato;
- riconoscimento degli incentivi in funzione del merito e della capacità di gestione.

Ferma rimanendo l'applicabilità della normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico, è consentito il conferimento di incarichi dirigenziali extra dotazione organica nei limiti previsti dall'art. 110 TUEL e secondo le modalità e previsioni contenute nel regolamento di accesso, integrante il presente regolamento, in applicazione della vigente normativa in materia di pubblico impiego; in ogni caso non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

*Art. 17*

*I dirigenti*

I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica dirigenziale e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione ricoperta, per come risultante dalla procedura di pesatura delle posizioni e agli incarichi attribuiti dal Sindaco.

Le modalità di reclutamento ed i requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalle norme regolamentari relative all'accesso, in applicazione della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

Ai dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente Regolamento.

I dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della organizzazione interna e della gestione delle risorse umane, con gli atti ed i poteri di cui all'art. 11 del presente Regolamento, nelle aree della cui direzione siano stati incaricati. Sulle materie di loro

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

esclusiva competenza è vietata, a norma di legge, ogni forma di partecipazione e negoziazione sindacale.

Le norme del contratto integrativo, vigenti o future, che prevedano interferenze sindacali sui poteri di gestione della dirigenza, sono nulle e sostituite automaticamente dalle norme di legge e del presente regolamento.

I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

### *Art. 18*

#### *Il dirigente di Area, poteri e competenze*

Il Dirigente di Area, nell'ambito dell'incarico conferito, realizza gli obiettivi individuati nel Piano esecutivo di gestione, nel piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della performance operando con piena autonomia per ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti secondo le procedure previste nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

Di tali risultati risponde all'organo di governo. L'organismo di valutazione, vigila, sovrintende e garantisce la correttezza delle relazioni tra organi di governo, vertice amministrativo e dirigenza anche per tutto ciò che concerne l'imputazione della responsabilità dirigenziale giusto quanto previsto dalle relative disposizioni regolamentari.

A tal fine il Dirigente di Area, fermo restando il potere di indirizzo degli organi di governo e i poteri attribuiti dall'ordinamento nazionale e locale al segretario, esercita, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel PEG e/o nel Piano della performance per la propria struttura organizzativa; cura l'attuazione di piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla Giunta, dal Sindaco di concerto con il Vertice amministrativo, secondo le rispettive competenze; gestisce a tali fini il budget che gli è stato assegnato; si coordina attivamente con le strutture tecniche che supportano il sistema di misurazione e valutazione adeguandosi alle direttive, in materia, dell'OdiV.

b) partecipa al processo di definizione del Piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, formulando le proposte di programmazione e di PEG, in linea con il sistema di valutazione e misurazione adottato dall'ente.

c) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno dell'Area, ne verifica lo stato di avanzamento e l'eventuale scostamento dalle previsioni.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

*d)* coordina l'attività dei responsabili di posizione organizzativa e delle eventuali unità organizzative elementari (uffici), presenti all'interno dell' Area di propria pertinenza e ne valuta specificamente e in maniera differenziata prestazioni individuali, comportamenti organizzativi e risultati di performance;

*e)* adotta i provvedimenti finali di competenza dell' Area; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico-operative più adatte alla semplificazione;

*f)* cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati e collabora con le strutture tecniche del sistema di valutazione e misurazione ad individuare indicatori di soddisfazione dell'utenza.

*g)* esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza della rispettiva Area;

*h)* definisce l'organizzazione interna del Area (micro-organizzazione) provvedendo all'istituzione di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;

*i)* gestisce con propri atti di organizzazione, espressione del potere di cui all'art. 12 del presente Regolamento, il personale assegnato all' Area e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue articolazioni minori; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da realizzare; promuove la crescita professionale del personale assegnato all' Area, individuandone i bisogni formativi e favorendone la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate; valuta, in collaborazione con l'OdiV, i propri dipendenti; gestisce i sistemi di selezione meritocratica anche con riguardo alla erogazione degli incentivi economici e motivazionali.

Gli è fatto divieto, giuste le disposizioni di legge vigente, ogni erogazione a pioggia o, comunque, indifferenziata.

*l)* Promuove le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini sollecitandone l'attivazione.

*m)* Collabora attivamente alla costruzione del sistema di trasparenza e integrità dell'ente secondo quanto previsto dalla legge.

*o)* Si fa carico della snellezza dei procedimenti, la correttezza e della buona fede dell'attività di diritto privato.

*p)* Favorisce la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo, nominando a tal fine i responsabili di procedimento.

*q)* affida gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all' esercizio dell' incarico conferito, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dei criteri stabiliti nel presente regolamento;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

r) adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;

s) indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 1;

t) è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione;

u) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente.

Al Dirigente di Area possono essere attribuiti anche incarichi relativi alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio e di ricerca, che coinvolgano la competenza di più aree.

In tali casi il dirigente incaricato promuove le intese con i dirigenti delle aree interessate e coordina il Gruppo di lavoro interdisciplinare di cui all'art. 7, del presente Regolamento, al fine della attuazione dell'incarico assegnato.

### **Art. 19**

#### ***Possibilità di delegare le competenze gestionali***

I Dirigenti di Area possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato, secondo quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 17 e dal comma 1 dell'art. 17-bis del D.Lgs. 165/2001, specifici compiti gestionali, agli incaricati delle posizioni organizzative responsabili delle unità organizzative di secondo livello (servizi) o, in assenza, a personale apicale di cat. D. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato. Tale delega non lo esonera dalla responsabilità dirigenziale per gli atti compiuti dai soggetti delegati.

### **Art. 20**

#### ***Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali***

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, a tempo determinato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Generale, tenuto conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e della



# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

Gli incarichi hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico.

### *Art. 21*

#### *Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno*

La costituzione del rapporto di lavoro per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di alta professionalità, può avvenire anche tramite conferimento di apposito incarico, a tempo determinato, a dipendenti di ruolo dell'ente, di norma ascritti alla categoria "D", e comunque in possesso dei titoli e requisiti professionali previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

La stipula del relativo contratto di lavoro a tempo determinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.

Per l'intera durata del costituito rapporto per la copertura del posto di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, l'Amministrazione può ricoprire il posto del dipendente in aspettativa senza assegni con assunzione di personale a tempo determinato.

Alla naturale scadenza del rapporto dirigenziale o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di interruzione anticipata degli effetti del medesimo, cessando il collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è nuovamente collocato, per gli effetti giuridici ed economici, nel posto dotazionale di provenienza nella stessa Area o in altro posto equivalente, a seconda delle esigenze e priorità organizzativo - funzionali dell'ente in quel momento.

Gli incarichi di cui al presente articolo, previsti nella programmazione del fabbisogno triennale del personale, devono essere pubblicizzati sia nella fase di selezione sia nella fase conclusiva di conferimento .

Gli incarichi di cui al presente articolo rientrano nei limiti percentuali di cui al successivo art. 24, nonché quelli temporali di cui al successivo articolo 22 .

### *Art. 22*

#### *Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato*

Le qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli dirigenziali nell'ente possono essere ricoperte mediante apposita costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, in

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

osservanza dei requisiti richiesti dalle normative in vigore per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche in relazione alla specificità della posizione da ricoprire.

L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi bandi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1.

L'avviso pubblico conforme alle direttive dell'amministrazione, di cui al comma 2 verrà predisposto dal Dirigente o responsabile del Servizio gestione risorse Umane, in cui, nel rispetto della normativa europea e nazionale vengono definiti in relazione alla specificità della posizione, i requisiti di accesso, per come previsti dall'apposito regolamento, e le prove d'esame nonché la composizione della Commissione Esaminatrice.

La Commissione è presieduta di norma dal Segretario Generale, o suo delegato, anche esterno all'ente, e da esperti nel settore di attività e/o in organizzazione del lavoro e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali).

Il Sindaco individuerà il dirigente all'interno della rosa degli idonei.

Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona indicativamente secondo le seguenti fasi:

- atto di indirizzo del Sindaco con cui si fissano la posizione dirigenziale, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente attribuiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione.
- individuazione del dirigente da incaricare a seguito della procedura selettiva prevista dai precedenti commi;
- stipula del contratto individuale di lavoro, comprensivo della parte economica correlata all'incarico, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente o Responsabile del Servizio Risorse Umane.
- determinazione di impegno di spesa del dirigente competente.

Il trattamento economico e giuridico è definito secondo le norme negoziali vigenti ed è determinato con apposita deliberazione della Giunta.

La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può essere inferiore a tre anni né eccedere i cinque, incluse eventuali proroghe.

Non è possibile conferire incarichi secondo le disposizioni di questa norma nei due anni precedenti la conclusione del mandato del sindaco.

Non si applica in alcun modo l'art. 2103 del codice civile.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

*Art. 23*

*Copertura di posizioni extra dotazionali o di alta professionalità dirigenziali con rapporto a tempo determinato*

Le previsioni di cui all'art. 22 si applicano anche al personale dirigenziale a tempo determinato assunto per copertura di posizioni extra dotazione organica o per alta professionalità, di cui all'art. 110, comma 2 D.Lgs 267/00.

*Art. 24*

*Copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato. Percentuali.*

Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, disciplinati dagli articoli precedenti possono essere conferiti nei limiti percentuali complessivi dell'18% della dotazione organica numerica relativa alle posizioni dirigenziali. Il quoziente derivante dall'applicazione della suddetta percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se è uguale o superiore a cinque. Gli incarichi extra dotazione organica o per alta professionalità, non possono essere superiori al 5% della dotazione organica dirigenziale, secondo quanto previsto dall'art. 110 - c.2. - D.Lgs 267/00.

E' ammessa la copertura delle posizioni dirigenziali, anche a tempo determinato, nei limiti temporali di cui ai precedenti articoli, mediante concorso pubblico.

Le percentuali di cui al presente articolo si intendono automaticamente modificate a seguito delle modifiche delle norme legislative nazionali relative.

*Art. 25*

*Individuazione delle posizioni organizzative responsabili delle strutture di secondo livello - Competenza e criteri per il conferimento delle posizioni di responsabilità*

Gli incaricati delle posizioni organizzative responsabili delle unità organizzative di secondo livello (servizi) sono scelti fra i dipendenti appartenenti alla categoria 'D'. Di regola l'incarico ha durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.

La competenza al conferimento dell'incarico spetta, di regola, ai Dirigenti di Area ed al Sindaco, per i responsabili delle strutture di Staff, con propri atti di organizzazione, motivati in base ai seguenti criteri :

- a) natura e caratteristiche dei compiti da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
- b) requisiti professionali di accesso alla posizione;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- c) esperienze di lavoro precedentemente maturate;
- d) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- e) curriculum professionale.

I responsabili dell'area delle posizioni organizzative rispondono al rispettivo Dirigente delle risorse e degli obiettivi loro affidati. Compete al responsabile di posizione organizzativa svolgere i compiti e le funzioni di cui il Dirigente lo abbia incaricato.

I Dirigenti di Area sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica della gestione operata dai responsabili di posizione organizzativa e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sull'operato degli incaricati, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia, e con poteri di revoca e di annullamento degli atti adottati nei casi di illegittimità e di incoerenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.

La revoca dell'incarico avviene, con atto del Dirigente dell' Area, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
- b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali la revisione delle strutture organizzative operanti all'interno dell' Area.

### *Art. 26*

#### *Graduazione delle posizioni di responsabilità - Rinvio*

Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, secondo la metodologia approvata dalla Giunta, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti interni.

### *Art. 27*

#### *Sostituzione in caso di assenza o vacanza*

In caso di temporanea assenza o impedimento di un dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito con apposito atto d'incarico del Sindaco, ad altro dirigente del Comune, anche al momento del conferimento dell'incarico.

Nei casi di assenza per ferie, il dirigente competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente preposto all'area delle posizioni organizzative ed inserito in quella struttura organizzativa.

In mancanza di dipendenti preposti all'area delle posizioni organizzative le funzioni vicarie, in caso di assenza per ferie, possono essere conferite, dal dirigente competente, a dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla "D". Lo svolgimento delle funzioni

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

vicarie non dà luogo a riconoscimento di mansioni superiori, ma sarà oggetto di valutazione per l'erogazione della produttività.

In caso di vacanza del posto, a qualsiasi titolo, le funzioni possono essere conferite dal Sindaco ad altro dirigente 'ad interim'.

### CAPO V

#### RESPONSABILITÀ, REVOCA DEI DIRIGENTI

##### *Art. 28*

##### *Responsabilità dirigenziale*

Ferme le ipotesi di responsabilità disciplinare previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché le responsabilità civili, penali e amministrativo-contabili previste dalle norme in vigore, i dirigenti a tempo indeterminato e quelli assunti a termine sono responsabili secondo quanto previsto dalla legge:

A) per mancato raggiungimento degli obiettivi accertato con il sistema di valutazione adottato dall'Ente giusto il Regolamento sulla misurazione e la valutazione della performance.

B) Per inosservanza di direttive degli organi di indirizzo e del vertice amministrativo.

C) Per colpevole violazione del dovere di vigilanza a norma dall'art. 21 comma 1 bis del TUPL, come aggiunto dall'art. 41 comma 1 lett. A) del d.lgs n. 150/09, nonché per tutte le altre ipotesi previste dalla legge.

Le procedure di imputazione della responsabilità dirigenziale sono regolate in apposito provvedimento, integrativo del presente regolamento, che deve ispirarsi ai seguenti principi:

- a) preventiva contestazione dell'addebito e diritto di difesa a garanzia del dirigente;
- b) coinvolgimento del comitato dei garanti prima della comminazione della sanzione derivante dalla imputazione della responsabilità dirigenziale secondo quanto previsto dalla legge;
- c) determinazione della soglia di mancato raggiungimento degli obiettivi come fattispecie integrante una autonoma responsabilità dirigenziale comportante sanzioni ulteriori oltre la mera decurtazione, proporzionale, della retribuzione di risultato (revoca anticipata dell'incarico, mancato rinnovo alla scadenza naturale, o licenziamento);
- d) specificazione delle fattispecie e delle modalità di imputazione della responsabilità per inosservanza di direttive.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### *Art. 29*

#### *Revoca degli incarichi dirigenziali*

Fermo quanto previsto dall'articolo precedente, gli incarichi possono essere revocati, in relazione alla gravità dei casi, per mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero per inosservanza delle direttive imputabili al dirigente.

In tali casi la revoca dell'incarico può determinare il collocamento del dirigente a disposizione ovvero il recesso dal rapporto di lavoro.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi e l'inosservanza di direttive determina, altresì, in relazione alla gravità l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

Al di fuori di ogni ipotesi di responsabilità dirigenziale e, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza dell'incarico, pur in assenza di una valutazione negativa, è possibile non confermare l'incarico conferito al dirigente titolare. La mancata conferma va comunicata al dirigente accompagnata da idonea e motivata comunicazione e con un preavviso congruo, qualora possibile. In occasione della comunicazione si potranno prospettare gli eventuali posti disponibili anche di valore economico inferiore per un nuovo incarico.

## **CAPO VI**

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

#### *Art. 30*

#### *Articolazione del sistema di controllo interno*

Il sistema di controllo interno del Comune di Caltagirone è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativo contabile;
- d) sistema di misurazione e valutazione della performance

#### *Art. 31*

#### *Controllo Strategico*

Il controllo strategico verifica l'effettiva attuazione delle scelte negli atti di indirizzo politico nonché la congruenza degli obiettivi strategici con le risorse a disposizione. La struttura a cui è affidato il controllo strategico è l'Organismo di Valutazione e risponde direttamente al Sindaco e la sua attività è disciplinata da apposito regolamento.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### *Art. 32*

#### *Controllo di gestione*

Il controllo di gestione ha la funzione di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati mediante tempestivi interventi correttivi. Esso verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

La struttura preposta al controllo di gestione è funzionalmente incardinata alle dipendenze del servizio GRU, ma si articola anche attraverso referenti in tutti i settori. Essa si configura come un organismo tecnico la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico.

La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività degli organi politici, del segretario generale e dei dirigenti, attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora, peraltro, con la struttura dedicata alla contabilità, con l'organismo di valutazione ed il collegio dei revisori. Esso collabora con, con gli organi di vertice politico e gli organi di vertice amministrativo-burocratico per la elaborazione del PEG.

La struttura predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali. I report sono consegnati secondo e tempi e le modalità definite. I report sono, peraltro, consegnati all'O. di V. per la valutazione dei dirigenti.

### *Art. 33*

#### *Controllo di regolarità amministrativo-contabile*

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile ha lo scopo di garantire la correttezza tecnica e legittimità amministrativa e contabile della funzione pubblica.

Gli organi preposti a questo controllo sono:

- 1) i revisori dei conti, secondo le competenze previste dalla legge;
- 2) il responsabile dell' Area finanziaria, con riferimento alla regolarità contabile apposta sulle delibere di giunta e di consiglio ed al visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano implicazioni finanziarie;
- 3) i dirigenti delle aree, con riferimento ai pareri preventivi espressi sulle delibere di giunta e di consiglio.
- 4) il segretario generale ai fini del controllo amministrativo- contabile successivo.

Le determinazioni , i provvedimenti , gli atti da sottoporre al controllo da parte del segretario generale , sono scelte a campione, anche per estrazione. Per ogni Area sono compilate schede che sono inviate alla giunta e all' organismo di valutazione.

Gli eventuali riscontri negativi dovranno essere comunicati specificatamente al Sindaco, all'organismo di valutazione e al dirigente interessato al fine di procedere all'eliminazione

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

dei vizi rilevati.

*Art. 34*

*Organismo preposto alla misurazione e valutazione della performance*

La valutazione e misurazione della performance è affidata all'Organismo di Valutazione , per la cui nomina, funzionamento e competenze si rinvia all'apposito regolamento integrativo.



**SEZIONE SECONDA**

**TITOLO I**

---

**CAPO I - Principi generali**

*Art. 35*

*Accesso all'impiego*

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dal presente regolamento e dalle fonti di cui al successivo art. 78.
2. E' di competenza del Dirigente/responsabile del servizio preposto al personale ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Sindaco e/o della Giunta Comunale ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.

*Art. 36*

*Modalità di accesso*

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
  - a) mediante procedure selettive aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/99 o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate dall' art. 44 all'art. 51 del presente regolamento.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
  - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### *Art. 37*

#### *Procedura di mobilità tra enti*

1. Il Piano annuale delle assunzioni definisce i posti vacanti da coprire mediante la procedura di mobilità tra enti.
2. In conformità a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, l'indizione di procedure selettive è preceduta dall'espletamento della procedura di mobilità.
3. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio elettronico un avviso, contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di valutazione, colloquio ed eventuali altre prove.
4. La valutazione delle domande, il colloquio ed eventuali altre prove sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente/responsabile del Servizio Personale, coerentemente alle posizioni da ricoprire.

### *Art. 38*

#### *Requisiti generali.*

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d) dispensa dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dall'impiego ovvero siano stati licenziati per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare,

**Comune Caltagirone**  
**– Regolamento degli uffici e dei servizi –**

---

a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;

f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

3. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A).

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

**CAPO II**

**DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

*Art. 39*

*La selezione pubblica*

1. La selezione pubblica può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.

3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B) al regolamento.

6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa e dal presente regolamento:

- a) a favore delle categorie di cui alla Legge 68/99;
- b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione, quando operi la riserva e nei limiti percentuali della stessa.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C) al presente regolamento.

### *Art. 40*

#### *Il corso-concorso*

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 57:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

b) il numero dei partecipanti al corso;

c) la durata del corso;

d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art. 39.

### *Art. 41*

#### *Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego*

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

### *Art. 42*

#### *Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99.*

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie di cui alla Legge 68/99, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### *Art. 43*

#### *Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti*

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
  - a) tramite selezione per esami, o per titoli , o per titoli ed esami;
  - b) tramite corso - concorso per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 40.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano maturato almeno cinque anni di servizio o, se muniti di diploma di dottorato di ricerca o diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, almeno tre anni di servizio. In entrambi i casi il servizio deve essere stato prestato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento).
3. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni.
4. Sono, altresì, ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
5. Sono ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'art.1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, muniti del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali, o abbiano almeno cinque anni di iscrizione al relativo albo professionale.
6. Sono infine ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento).
7. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'allegato B al presente regolamento.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

*Art. 44*

*Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno*

La costituzione del rapporto di lavoro per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di alta professionalità, può avvenire secondo le previsioni di cui all'art.21- Sez. I- del presente regolamento.

*Art. 45*

*Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato*

La copertura dei posti dirigenziali previsti in dotazione organica mediante rapporti di lavoro a tempo determinato può avvenire con le modalità e limiti previsti dagli artt. 22 e 24 - Sez. I- del presente regolamento.

*Art. 46*

*Copertura di posizioni extra dotazionali o di alta professionalità dirigenziali con rapporto a tempo determinato*

Le previsioni di cui all'art. 22- Sez. I- si applicano anche al personale dirigenziale a tempo determinato assunto per copertura di posizioni extra dotazione organica o per alta professionalità.

*Art. 47*

*Copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato. Percentuali.*

Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, disciplinati dagli articoli precedenti possono essere conferiti nei limiti previsti dal precedente art. 24.

*Art. 48*

*Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente*

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente si effettuano con una delle seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C e D.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili e motivate necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti pubblici.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento per il personale a tempo indeterminato; i titoli verranno valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B.

d) con contratto di formazione e lavoro o altri rapporti formativi.

e) per le qualifiche dalla A alla C, con lavoro in somministrazione.

### *Art. 49*

#### *Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco*

1. Il personale del Gabinetto/Staff del Sindaco e degli Assessori può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.

2. Il personale di cui al comma 1 è assunto, con le stesse procedure previste all'art. 46 del presente regolamento in quanto applicabili, su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:

a) ufficio di destinazione del collaboratore;

b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;

c) durata del rapporto di lavoro.

3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.

4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato, anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.

5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.

6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Dirigente/responsabile del servizio personale.

7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.

8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale per il personale di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario,

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

9. Il personale a tempo indeterminato del Comune di Caltagirone chiamato a fare parte del Gabinetto del Sindaco è destinatario di provvedimenti di mobilità interna secondo le procedure e le competenze in essere per il personale del Comune di Caltagirone e non è destinatario di quanto previsto, per il personale a tempo determinato, dal comma 8.

10. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei singoli collaboratori di cui al comma 1, nonché di quelli di cui al comma 9 sono emanati secondo le competenze previste dal Regolamento degli uffici e servizi.

### *Art. 50*

#### *Incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione a termine extra dotazione organica.*

1. Per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo attraverso l'utilizzo di una particolare ed elevata professionalità, possono essere conferiti, al di fuori della dotazione organica, nei limiti massimi previsti dalla legge, incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti previsti dagli artt. 38 e 43 del presente regolamento.

2. Le previsioni di cui all'art. 22- sez.I - del regolamento degli uffici e dei servizi, si applicano anche al personale dirigenziale a tempo determinato assunto per copertura di posizioni extra dotazione organica o per alta professionalità, di cui all'art. 110, comma 2 D.Lgs 267/00.

### *Art. 51*

#### *Le forme flessibili di assunzione e di impiego.*

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.



Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

**CAPO III**  
**STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

*Art. 52*  
*Dotazione organica*

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza numerica e funzionale del personale dipendente del Comune di Caltagirone classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro tempore.
2. Il documento è approvato dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità ed efficienza.

*Art. 53*  
**Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, su proposta dei dirigenti, è approvata dalla Giunta Comunale, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
5. In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvederà, se necessario, ad adeguare la dotazione organica già determinata.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

**CAPO IV**  
**PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 54**

**Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva;
  - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) approvazione del Bando e pubblicazione;
  - d) ricevimento delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) approvazione della graduatoria.

**Art. 55**

**Indizione**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto degli strumenti di programmazione delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

**Art. 56**

**Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive relative al personale di comparto sono composte dal dirigente/responsabile dell' Area cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro dirigente dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, almeno uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o suo delegato. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.

2. Le Commissioni vengono nominate, su designazione del dirigente dell'Area cui afferiscono i posti da ricoprire o di concerto tra i dirigenti delle Aree interessate, con determinazione del Dirigente/responsabile del servizio personale. Quando i posti messi a selezione appartengono alla qualifica dirigenziale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario generale.

3. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica Area di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata ad un dirigente dell'Ente individuato dal Segretario Generale.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione.

5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per le materie speciali.

7. Le Commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla diversità delle posizioni di lavoro messe a selezione e quindi in relazione alla varietà delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.

8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti di categoria C o D.

9. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con determinazione del Dirigente/responsabile del Servizio preposto al personale, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio preposto al personale.

10. Nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente/responsabile preposto al personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato in precedenza e procedendo secondo le modalità descritte nelle sopra riportate disposizioni normative.

11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

12. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

13. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

14. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 13. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

15. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati in base alle previsioni normative nel provvedimento di nomina.

*Art. 57*

*Approvazione bando di concorso.*

1. Il dirigente /responsabile del servizio personale , con proprio atto approva il bando di concorso/selezione.

2. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

3. Esso deve contenere, oltre i requisiti di carattere generale:

a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;

b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;

c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;

d) la previsione delle prove preselettive , le materie oggetto delle predette, nonché il numero massimo dei partecipanti che saranno ammessi alle prove concorsuali successive, le modalità di comunicazione delle date delle prove relative alla preselezione;

e) le materie che costituiranno oggetto della/e prova/e concorsuale/i prevista/e;

f) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;

g) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- i) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
  - l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - m) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - n) le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Municipale;
  - o) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - p) il riferimento al D.Lgs. 11.4.2006 n.198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nonché alle modalità di espletamento delle prove da parte dei diversamente abili e il trattamento sul lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
5. Il bando deve, essere affisso all'Albo Pretorio on line del Comune, nonché nel sito web istituzionale dell'Ente e dovrà permanere in pubblicazione sino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
7. Il termine di scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e comunque non inferiore ai 30 giorni per il personale a tempo indeterminato e ai 15 giorni per il personale a tempo determinato .

### *Art. 58*

#### *Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando*

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
- a) proroga del termine per la presentazione delle domande di ammissione;
  - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande di ammissione;
  - c) revoca del bando;
  - d) modifica del bando sino all'avvio delle procedure di selezione che si identificano con lo svolgimento della prima prova.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci, comunque con le stesse modalità di pubblicità del bando originario.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### *Art. 59*

#### *Presentazione delle domande di ammissione*

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo posta elettronica certificata del concorrente, completa di firma digitale dello stesso concorrente, e indirizzate al Dirigente/responsabile del servizio preposto al personale del Comune di Caltagirone, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando. Il bando deve indicare specificatamente le modalità di trasmissione delle domande.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale. Nel caso di trasmissione tramite posta certificata farà fede il relativo certificato.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. Nel caso di trasmissione tramite posta certificata dovrà essere firmata digitalmente dal candidato .

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

*Art. 60*

*Ammissione dei candidati*

1. Il dirigente/responsabile del servizio personale , con propria determina procede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.
2. L'acquisizione della documentazione in originale e/o copia avverrà alla conclusione della procedura selettiva prima di procedere all'assunzione.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

*Art.61*

*Insedimento della commissione*

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito,ivi inclusa la regolarità del bando e la sua pubblicazione, la commissione:
  - a) verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità, con formalizzazione espressa di tale circostanza da parte di tutti i componenti, incluso il segretario della commissione;
  - b) stabilisce i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato nel bando e nell'allegato B) del presente regolamento , a seconda della tipologia di selezione;
  - c) stabilisce i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche e/o teoriche, della prova orale/colloquio, dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica, nonché i criteri di valutazione delle prove preselettive, quando previste;
  - d) il calendario delle prove;
  - e) il calendario delle operazioni concorsuali;
3. La successiva convocazione della commissione verrà concordata dai componenti in base alla calendarizzazione delle operazioni;
5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Dirigente/responsabile del servizio personale.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### *Art. 62*

#### *Ulteriore ordine dei lavori della commissione*

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili professionali avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, e nei confronti dei soli concorrenti presenti alle prove.
2. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
3. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione dei risultati ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.

### *Art. 63*

#### *Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione*

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

### *Art. 64*

#### *Preparazione ed espletamento delle prove*

1. La commissione prepara tre prove se gli esami hanno luogo in una sola sede ed una sola prova quando gli esami hanno luogo in più sedi, immediatamente prima dell'effettuazione delle prove stesse.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per lo svolgimento di ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare



# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte l'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

### *Art. 65*

#### *Correzione e valutazione della preselezione e delle prove*

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito ed indicato nel bando.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

4. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

5. La prova orale s'intende superata con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

*Art. 66*

*Comunicazione delle prove*

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 15 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

*Art. 67*

*Approvazione della graduatoria*

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, la votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.

3. Nel caso in cui siano previste più prove scritte o pratiche per la determinazione della votazione complessiva si tiene conto della media dei punteggi ottenuti nelle prove stesse.

4. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato C al presente regolamento.

5. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

6. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve previste nel bando.

7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

*Art. 68*

*Utilizzazione della graduatoria*

1. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente; l'Amministrazione potrà utilizzarla per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.

2. Nel caso di vigenza di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

### *Art. 69*

#### *L'accesso agli atti delle procedure selettive*

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno un interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

### **CAPO V**

#### **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### *Art. 70*

#### *Preselezione*

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova o, con riferimento a specifici profili professionali ed in relazione ai contenuti degli stessi, per titoli.

a) per la preselezione per prova ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti, nell'ambito delle materie indicate nel bando al riguardo, di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

b) per la preselezione per titoli gli stessi verranno valutati dalla Commissione con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B).

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### *Art. 71*

#### *Prova scritta*

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
2. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico - pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### *Art. 72*

#### *Prova pratica*

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

### **Art. 73**

#### **Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati.
3. Può inoltre essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

**CAPO VI**  
**CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

**Art. 74**  
**Contratti di Formazione e Lavoro**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante:

a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;

b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai dirigenti delle aree interessate di concerto con il dirigente del servizio personale, che sarà competente all'approvazione del progetto stesso.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lett. b) avviene con le modalità di seguito riportate:

a) avviso : Pubblicazione di un avviso per la presentazione di domande volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; del trattamento economico, della tassa di selezione, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di preselezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

b) tipologia delle prove :

1. preselezione:La preselezione dei candidati potrà essere espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;

2. prova scritta :La prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

3. colloquio: Il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, in relazione alla professionalità richiesta. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

L'avviso dovrà indicare una tra le modalità sotto riportate:

a) preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20; prova scritta e colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40. La votazione di idoneità delle prove verrà dettagliata nell'avviso.

b) preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20; Colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40. L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40

c) preselezione con test (il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale); valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20; colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40. L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40.

d) graduatoria:

1. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della/e votazione/i complessivamente riportata/e da ciascun candidato.

2. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

### **CAPO VII**

#### **RISERVA DI POSTI AI DIPENDENTI DELL'ENTE NEI CONCORSI**

##### **Art.75**

##### ***Riserva di posti ai dipendenti dell'ente nei concorsi***

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'ente, ad eccezione dei posti dirigenziali, una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano assunzioni annuale.

2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:

- essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- aver conseguito negli ultimi tre anni, o per cinque anni anche non consecutivi, una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale, rientrante nel giudizio massimo ottenibile.

3. nella valutazione dei titoli si applica, in quanto compatibile l'art. 33 comma 2 del regolamento sulla valutazione delle performance.

### **CAPO VIII**

#### **COSWTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

###### ***Adempimenti preliminari all'assunzione***

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Caltagirone.

##### **Art. 77**

###### ***Assunzione***

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a) la data di inizio del rapporto di lavoro, nonché dell'eventuale termine finale; non è ammessa, in ogni caso la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato per un periodo superiore a quello massimo fissato dal bando e/o dalla legge; allo spirare del termine massimo fissato dal contratto e/o dalla legge, il contratto si intende risolto di diritto;

b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;

c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- d) la durata del periodo di prova, sia nel caso di assunzione a tempo indeterminato sia a tempo determinato ;
  - e) l'ufficio di prima assegnazione, che non vincola l'ente per il futuro nel rispetto delle mansioni e del profilo.
3. Il personale assunto dovrà, di norma, rimanere in servizio per un periodo di almeno tre anni.

### **TITOLO II**

### **RAPPORTO DI LAVORO**

#### **CAPO I**

#### **COMPETENZE**

##### **Art. 78**

##### **Fonti**

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni legislative, in o suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali, le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento nonché , per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, i contratti collettivi.

##### **Art. 79**

##### **Competenze: disposizioni generali**

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei Dirigenti Comunali ai sensi di legge e dello Statuto del Comune di Caltagirone.
2. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

##### **Art. 80**

##### **Competenze del Segretario generale**

1. Al Segretario generale spettano le competenze stabilite in materia dalle leggi , dallo Statuto del Comune di Caltagirone, dai regolamenti dell'Ente nonché quelle attribuitegli espressamente dalla Giunta Comunale e dal Sindaco.



# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

2. Il segretario generale è competente all'emanazione delle disposizioni e direttive generali riguardanti i rapporti di lavoro e l'organizzazione dell'Ente, ritenute utili per il rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti nonché per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità dell'azione amministrativa.

### *Art. 81*

#### *Competenze del Dirigente/responsabile del servizio preposto al Personale*

1. La Direzione del servizio preposto al personale è competente all'emanazione di disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano, pro-tempore, i rapporti di lavoro. I dirigenti agiscono con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. E' di competenza del medesimo servizio l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza di altri organi.

### *Art. 82*

#### *Competenze dei dirigenti e dei responsabili di staff*

1. I Dirigenti esercitano le funzioni di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro nei confronti del personale assegnato ed emanano i relativi atti; esercitano inoltre l'attività funzionale e di emanazione dei relativi atti loro attribuita ai sensi di legge, Statuto e Regolamento
2. E' competenza dei responsabili di staff il compimento delle funzioni di amministrazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale direttamente assegnato e l'emanazione dei relativi atti riservati espressamente ai dirigenti di area.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI GESTIONALI**

### *Art.83*

#### *Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine*

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali. Eventuali deroghe al trattamento economico dei dirigenti a termine dovranno essere determinate, motivate e quantificate con atto della Giunta Comunale precedente l'avviso di selezione.
2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

### *Art. 84*

#### *Pagamento delle retribuzioni*

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione con le forme previste dalla normativa vigente.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 il recupero viene effettuato ratealmente nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

### *Art. 85*

#### *Criteri generali della mobilità interna*

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, nonché per conseguire il migliore utilizzo delle risorse umane nel rispetto degli inquadramenti professionali, tenuto conto delle dotazioni organiche.
2. La mobilità interna è strumento di ottimale utilizzo delle risorse umane, di sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale e di contrasto dei fenomeni di logoramento lavorativo.
3. L'Amministrazione, in occasione dell'approvazione del PEG assegna le risorse umane alle aree e agli uffici di staff, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, nel rispetto delle categorie di inquadramento e dei profili professionali del personale fatta salva l'equivalenza delle mansioni richieste.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

4. La mobilità interna che presuppone per il lavoratore mansioni diverse e rilevanti modifiche di compiti, tali da dover comportare la modifica dell'inquadramento professionale, è disposta previa istruttoria di competenza da parte del Settore preposto al personale.

6. Le mobilità intersettoriali dopo l'approvazione del PEG , vengono formalizzate con atto del dirigente/responsabile del servizio preposto al personale, di concerto con i dirigenti interessati coordinati dal segretario generale.

7. La mobilità all'interno della stessa unità organizzativa è disposta dal dirigente o dal responsabile di staff cui il personale interessato è assegnato .

### *Art. 86*

#### *Mobilità d'ufficio*

1. La mobilità d'ufficio, in occasione di mutate esigenze organizzative e per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali, avviene di norma, nei seguenti casi:

- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza in base a riorganizzazione della struttura stessa o valutazione dei carichi di lavoro;
- c) situazione di incompatibilità ambientale tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
- d) assegnazione di personale su posti in cui è prevalente lo svolgimento di funzioni implicanti un elevato livello di riservatezza.

2. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

### *Art. 87*

#### *Mobilità temporanea*

1. L'Amministrazione, per la realizzazione di piani, progetti oppure per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede a forme di mobilità temporanea tra Aree.

2. La mobilità temporanea non può essere superiore al periodo di tempo necessario per la realizzazione di piani, progetti per cui è stata disposta. Alla scadenza del periodo prefissato il dipendente rientra nel servizio di appartenenza.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

*Art. 88*

*Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro*

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dalla Direzione del Settore preposto al personale.
2. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.110 D.Lgs. 267/2000 sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. I Dirigenti dell'Ente possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale. Agli stessi si applica il trattamento giuridico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato.
4. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, risolve unilateralmente il rapporto e il contratto individuale di lavoro dei propri dipendenti che hanno raggiunto l'anzianità massima contributiva di quarant'anni, dando alla controparte un preavviso di sei mesi.
5. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, non accoglierà le richieste di mantenimento in servizio presentate ai sensi dell'art.16, comma 1, del D.Lgs. 503/92, fatte salve quelle dei dipendenti che non abbiano ancora raggiunto il requisito di contribuzione minima per la maturazione del diritto alla pensione.
6. Nell'applicazione dei precedenti commi 4 e 5 verrà comunque consentita la permanenza in servizio fino alla prima data utile per il pagamento del trattamento di quiescenza, sempre nel rispetto delle normative, anche finanziarie in vigore.
7. Gli atti relativi all'applicazione del presente articolo sono di competenza del Dirigente /responsabile del servizio preposto al personale.

*Art.89*

*Riassunzione*

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica categoria e posizione economica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio, e nel pieno rispetto delle normative, anche finanziarie, in vigore al momento della riassunzione.

4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

**TITOLO III**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 90**  
***Ambito di applicazione***

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Caltagirone provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.

2. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro;
- d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Titolo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta a norma di legge dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

dichiarato decaduto, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

### *CAPO II*

### *CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA.*

#### *Art. 91*

#### *Definizioni*

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

2. Ai fini del presente Titolo si intende:

- a) per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
- c) per incarichi di consulenza, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

#### *Art. 92*

#### *Disciplina generale*

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati. Dalla comprovata specializzazione universitaria è possibile prescindere qualora l'incaricato sia un professionista iscritto in ordini o albi, ovvero si tratti di soggetto che opera nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Gli incarichi di cui al presente titolo sono affidati solo nell'ambito del relativo programma approvato dal Consiglio ai sensi dell' art. 3 comma 55

## Comune Caltagirone

### – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

della legge n. 244/07, e nei limiti di spesa dallo stesso previsti in fase di approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Dirigente responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente responsabile del procedimento dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

6. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Dirigente responsabile del procedimento e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

7. Gli incarichi di cui al presente titolo non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### *Art. 93*

#### *Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale*

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Caltagirone e all'Albo Pretorio.
3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Dirigente responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione dei curricula ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Dirigente responsabile del procedimento.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Dirigente responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Dirigente responsabile del procedimento, che potrà essere supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal/i Dirigente/i e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la



# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di disciplinare, dovrà essere inviata tempestivamente dal Dirigente responsabile del procedimento all'albo pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.

10. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

### *Art. 94*

#### *Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica*

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Dirigente responsabile del procedimento dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa. In tal caso, l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione, che non possono essere sostanzialmente modificate;
- c) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, o nelle ipotesi di 'unicità della prestazione'.

2. Si applicano in ogni caso l'articolo 92 e l'articolo 93, commi 9 e 10 del presente Capo.

### *Art. 95*

#### *Limite di spesa*

Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, è stabilito, dal Consiglio, nel bilancio annuale di previsione.

### *Art. 96*

#### *Disciplinare di incarico*

Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti mediante stipulazione di disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, da redigere in forma pubblica amministrativa per compensi superiori a €uro 10.000,00; gli incarichi il cui compenso non è superiore ad €uro

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

10.000,00 sono conferiti con scrittura privata contenente comunque tutte le condizioni previste per l'atto pubblico amministrativo .

### *CAPO III*

#### *INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE*

##### *Art. 97*

###### *Definizioni*

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

##### *Art. 98*

###### *Disposizioni generali*

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.
2. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
3. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

##### *Art. 99*

###### *Presupposti per il conferimento*

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 98, è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:
  - a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
  - c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.
2. In sede di predisposizione del PEG, annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente al presente articolo.
3. Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

### ***Art. 100***

#### ***Pubblicizzazione***

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.
2. I Dirigenti preposti alle strutture apicali, qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni procedono all'emanazione di un avviso pubblico.
3. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni - sezione Collaboratori - con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio dell'Ente e, per via telematica nella sezione ad essi dedicata sul sito Internet del Comune di Caltagirone, a cura di ciascun Dirigente che ha affidato l'incarico.
4. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.
5. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

### ***Art. 101***

#### ***Competenza e procedura***

1. I dirigenti con il supporto del Dirigente/responsabile del servizio preposto al personale, verificano preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e rispetto a quanto previsto nel PEG.
2. E' compito dei Dirigenti attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

3. I dirigenti preposti alle unità organizzative di massima dimensione verificati i presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità delle risorse finanziarie, devono dare atto con propria determinazione:
  - a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune;
  - b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere; e, contestualmente, disporre l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.
4. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Dirigente sul sito web del Comune di Caltagirone e all'albo pretorio per almeno giorni 15 consecutivi.
5. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Dirigente disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.
6. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

### *Art. 102*

#### *Individuazione del collaboratore e stipula del contratto*

1. Il Dirigente che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione.
2. Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il contratto è stipulato a cura del Dirigente interessato e deve contenere gli elementi essenziali della prestazione lavorativa e del rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.
4. Il Dirigente che sottoscrive il contratto, è altresì tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

### *Art. 103*

#### *Criteri e modalità di coordinamento*

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.

2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

### *Art. 104*

#### *Controllo della Corte dei Conti*

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi di cui al presente titolo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

### *Art. 105*

#### *Invio alla Corte dei Conti*

1. Le disposizioni regolamentari del presente titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

### *Art. 106*

#### *Responsabilità*

1. La violazione delle disposizioni del presente titolo del presente regolamento, fatte salve più gravi fattispecie, è fonte di illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### *Art. 107*

#### *Incarichi sindacali. Esclusione.*

1. Il Sindaco, ai sensi della legge regionale n. 7 del 26.8.1992 e s.m.i., per l'espletamento di attività connesse con le materie di sua competenza, può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad esperti estranei all'amministrazione.

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente è disciplinato dalla sopra citata legge regionale.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 esulano dalla disciplina contenuta negli artt. da 91 a 103.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 108**

**Rinvii**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art. 78.

**Art. 109**

**Regolamenti speciali**

1. Il personale contemplato dal Regolamento è sottoposto anche alle particolari normative sancite dai regolamenti speciali di servizio.

**Art. 110**

**Entrata in vigore e regolamenti integrativi**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno in cui è esecutiva o eseguibile la relativa delibera di approvazione e sostituisce quello attualmente in vigore e ogni altro atto o regolamento interno con esso incompatibile.

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

### ALLEGATI

---

#### **Allegato A - I titoli di studio**

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di abilitazioni e/o patenti;
- c) Categoria C: licenza di scuola media superiore o equipollente;
- d) Categoria D: diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
- e) DIRIGENTE: vedasi artt. 43.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

---

#### **Allegato B - Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche**

I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso secondo lo schema predisposto dalla commissione e allegato al Bando. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Titoli di studio
- Esperienze lavorative
- Formazione professionale
- Titoli vari

#### **DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI**

##### **TITOLI DI STUDIO**

Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Criteri per la valutazione:

# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

Criteri di valutazione:

- a) Il servizio prestato nell' Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.
- b) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal d.lgs.165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.
- c) Possono essere valutate, per particolari profili professionali, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

Nell'ambito della disciplina relativa, al fine di consentire i programmati processi di stabilizzazione, il bando di concorso/selezione può prevedere la valutazione, e graduare la stessa, dei periodi di lavoro a tempo determinato, di incarichi di Co.Co.Co , Co.Co.Pro., o dei periodi di attività di L.S.U., o L.P.U ecc., anche se pertinenti a posizioni funzionali diverse rispetto a quelle del posto messo a concorso .

### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Possono essere valutati corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione.



# Comune Caltagirone

## – Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

Analogamente possono essere valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione, se al termine degli stessi, è stato rilasciato un titolo di valutazione.

### **ALTRI TITOLI**

Possono essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, le docenze, gli incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente; in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione, fatte salve le selezioni per soli titoli nel qual caso il punteggio complessivo attribuibile non potrà essere superiore a punti 30.

Nel bando sarà definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

---

### **Allegato C - Le preferenze.**

Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

Comune Caltagirone  
– Regolamento degli uffici e dei servizi –

---

- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi del lavoro;
  - 5) gli orfani di guerra, per fatto di guerra, del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 6) i feriti in combattimento;
  - 7) gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
  - 8) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 9) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 10) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 11) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 12) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 13) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 14) gli invalidi e i mutilati civili;
  - 15) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- In caso di persistente parità la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.