

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Art. 2 – comma 3 – L.R. 7.09.1998 n.23)

**TESTO AGGIORNATO CON LE MODIFICHE DI CUI ALLA  
DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 15 DEL 31.03.2006**

# PARTE PRIMA

## ORGANIZZAZIONE

### ARTICOLO 1

#### INTRODUZIONE

1. Il presente REGOLAMENTO disciplina l'ordinamento degli UFFICI e dei SERVIZI del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA, ai sensi dell'art. 2 – comma 3 – della L.R. 7.09.1998 n. 23, in attuazione del vigente STATUTO comunale adottato con deliberazione del CONSIGLIO comunale n. 16 del 7.04.1994 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dei criteri generali definiti con deliberazione del CONSIGLIO comunale n.18 del 10.02.1999.
2. Il REGOLAMENTO si ispira a principi di autonomia, professionalità e responsabilità gestionale, funzionalità ed economicità.

### ARTICOLO 2

#### ORGANI DI GOVERNO

1. Spettano agli ORGANI DI GOVERNO dell'ENTE – come individuati dall'art. 36 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. I poteri di indirizzo degli ORGANI DI GOVERNO si esercitano attraverso la selezione di valori, la definizione degli obiettivi prioritari, la programmazione dei tempi e l'assegnazione delle risorse.
3. I poteri di controllo comportano: a)- la comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse umane e strumentali messe a disposizione di ogni singola struttura; b)- la verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed il monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività gestionale rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.
4. Gli ORGANI DI GOVERNO esercitano di norma le attività di indirizzo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni; rientrano tra gli atti di indirizzo: a)- il “programma amministrativo” del SINDACO di cui all'art.7 – comma 4 – della L. R. 26.08.1992 n.7 e successive modifiche ed integrazioni; b)- il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica; c)- il piano esecutivo di gestione; d)- i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del T.U.LL.O.EE.LL.; e)- i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione; f)- il piano generale di sviluppo dell'ENTE, di cui all'art. 165 – comma 7 – del T.U.LL.O.EE.LL.; g)- il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art.3 della L.R. 29.04.1985 n.21 e successive modifiche ed integrazioni; h)- gli indirizzi espressi dal CONSIGLIO comunale; i)- le direttive della GIUNTA comunale; l)- le direttive del SINDACO; m)- le direttive degli ASSESSORI.
5. Ai RESPONSABILI della GESTIONE, di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento, è inibito l'esercizio dei poteri spettanti agli ORGANI DI GOVERNO.

### ARTICOLO 3 SEGRETARIO GENERALE

1. Il SEGRETARIO GENERALE, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del T.U.LL.O.EE.LL. e dipendente dall'Agenzia di cui all'art. 102 del medesimo T.U., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli ORGANI di GOVERNO dell'ENTE, nonché ogni altra funzione attribuita dalla LEGGE, dallo STATUTO e dai REGOLAMENTI ovvero conferita con provvedimento adeguatamente motivato del SINDACO, nel rispetto delle competenze e delle prerogative della figura professionale del SEGRETARIO medesimo.
2. Il SEGRETARIO GENERALE è competente per l'irrogazione di tutte le sanzioni a carico dei dipendenti comunali che svolgano le funzioni di VICESEGRETARIO e di RESPONSABILI della GESTIONE.
3. La LEGGE ed i CONTRATTI collettivi di lavoro disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del SEGRETARIO.
4. Per lo svolgimento dei propri compiti il SEGRETARIO GENERALE si avvale normalmente del personale e delle strutture del SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE GENERALE"; può inoltre disporre, se necessario, di avvalersi del personale e delle strutture di altri SERVIZI.

### ARTICOLO 4 VICESEGRETARIO

1. Il COMUNE è dotato di un VICESEGRETARIO GENERALE, che collabora con il SEGRETARIO nell'esercizio delle competenze proprie di quest'ultimo e ne svolge le funzioni vicarie, sostituendolo nei casi di assenza ed impedimento o di vacanza del posto.
2. La nomina e la revoca del VICESEGRETARIO sono riservate alla competenza del SINDACO; la nomina è effettuata su proposta del SEGRETARIO GENERALE, per un periodo determinato, è rinnovabile ed è subordinata al possesso di uno dei diplomi di laurea prescritti per l'accesso alla professione di segretario comunale; possono essere nominati i dipendenti del COMUNE appartenenti alla categoria contrattuale "D" ed i soggetti cui sia stato conferito incarico esterno ai sensi dell'art. 7 – comma 6 – del presente REGOLAMENTO.
3. La nomina non è rinunciabile e può essere revocata prima della scadenza – anche su richiesta dell'interessato – sentito il SEGRETARIO GENERALE, in caso di prolungata assenza dal servizio, ovvero in caso di inosservanza alle direttive del SINDACO o della GIUNTA, oppure in caso di irrogazione definitiva di sanzione disciplinare più grave della "censura", ovvero per altre gravi ragioni da indicare nell'apposito provvedimento.

### ARTICOLO 5 DIRETTORE GENERALE

1. Il SINDACO, previa deliberazione della GIUNTA, può nominare un DIRETTORE GENERALE, al di fuori della dotazione organica del COMUNE e con contratto a tempo determinato, che fissa anche tempi e modalità delle eventuali dimissioni; nello stesso provvedimento di nomina viene fissata la retribuzione omnicomprensiva, che non può superare quella del SEGRETARIO GENERALE, nel rispetto dell'obbligo di copertura

- finanziaria della conseguente spesa; la durata effettiva dell'incarico non può eccedere quella del mandato del SINDACO.
2. Il DIRETTORE GENERALE deve essere in possesso del diploma di laurea e di almeno un anno – anche non continuativo – di documentata esperienza di direzione generale presso enti pubblici od aziende private di dimensioni non inferiori a quelle del Comune di Gravina di Catania; fermo restando il requisito del possesso diploma di laurea, può essere nominato, altresì, chi abbia esercitato funzioni dirigenziali presso enti pubblici per un periodo minimo – anche non continuativo – di cinque anni.
  3. Il DIRETTORE GENERALE può essere revocato dal SINDACO, previa deliberazione della GIUNTA, a motivo del mancato raggiungimento degli obiettivi fissati o della cessazione del rapporto fiduciario.
  4. Compete al DIRETTORE GENERALE attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli ORGANI DI GOVERNO del COMUNE, secondo le direttive impartite dal SINDACO, nonché sovrintendere alla gestione dell'ENTE, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza: in particolare egli cura la predisposizione del PIANO dettagliato di OBIETTIVI previsto dall'art.197 – comma 2 – lettera a) – del T.U.LL.O.EE.LL., nonché la redazione della proposta di PIANO ESECUTIVO di GESTIONE previsto dall'art. 169 del medesimo T.U. ed ogni altro adempimento stabilito dalla LEGGE, dallo STATUTO e dai REGOLAMENTI, ovvero motivatamente attribuito dal SINDACO nel rispetto delle competenze e delle prerogative della figura professionale del DIRETTORE medesimo; a tali fini, a lui rispondono – nell'esercizio delle funzioni loro assegnate – i RESPONSABILI della GESTIONE di cui agli articoli seguenti del presente REGOLAMENTO; il SINDACO può disporre l'assistenza del DIRETTORE GENERALE alle sedute della GIUNTA.
  5. Per lo svolgimento dei propri compiti il DIRETTORE GENERALE si avvale normalmente del personale e delle strutture del SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE GENERALE"; può inoltre disporre, se necessario, di avvalersi del personale e delle strutture di altri SERVIZI.
  6. Il DIRETTORE GENERALE può porre alle sue dirette ed esclusive dipendenze una unità di personale comunale, con compiti di assistenza nell'esercizio delle funzioni attribuite; durante l'assegnazione tale unità di personale resta svincolata da ogni rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale dal SERVIZIO di provenienza.
  7. I rapporti tra il DIRETTORE GENERALE ed il SEGRETARIO GENERALE sono disciplinati dal provvedimento di nomina del primo, secondo l'ordinamento dell'ENTE e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli ed escludendo qualsivoglia reciproca subordinazione gerarchica.
  8. Quando il DIRETTORE GENERALE non sia stato nominato o non risulti comunque in carica, con provvedimento del SINDACO le relative funzioni possono essere conferite a tempo determinato al SEGRETARIO GENERALE, dietro attribuzione di un compenso retributivo aggiuntivo, determinato nella competente sede contrattuale; qualora, comunque, non sia stato nominato o non risulti in carica il DIRETTORE GENERALE, spetta al SEGRETARIO GENERALE sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei RESPONSABILI della GESTIONE e coordinarne l'attività.

## ARTICOLO 6 RESPONSABILI DELLA GESTIONE

1. La RESPONSABILITA' della GESTIONE amministrativa, finanziaria e tecnica compete ai RESPONSABILI dei SERVIZI e degli UFFICI AUTONOMI, cui sono attribuiti i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e sono riservati atti – che possono anche impegnare l'ENTE verso l'esterno – non suscettibili di adozione, revoca,

- riforma, avocazione da parte degli ORGANI DI GOVERNO, del SEGRETARIO GENERALE e del DIRETTORE GENERALE.
2. Detti RESPONSABILI della GESTIONE rispondono dei risultati della propria attività, esercitano le funzioni di direzione dei processi e di coordinamento dei relativi procedimenti e sono competenti per la formazione e l'emanazione degli atti conseguenti; spettano ad essi, in particolare, le incombenze di cui all'art. 107 del T.U.L.L.O.EE.LL.; restano ferme le prerogative attribuite dalla LEGGE e dall'ORDINAMENTO interno dell'ENTE agli ORGANI DI GOVERNO, al SEGRETARIO GENERALE ed al DIRETTORE GENERALE.
  3. Ai RESPONSABILI della GESTIONE si applica la disciplina degli artt. 8 ss. del CONTRATTO C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni-Autonomie locali", pubblicato sul s. o. n. 81 alla G.U.R.I. n. 95 del 24.04.1999, ai sensi dell'art. 11 – comma 1 – del medesimo CONTRATTO; annualmente, nel PIANO ESECUTIVO di GESTIONE di cui all'art.169 del T.U.L.L.O.EE.LL, si procede a fissare il valore economico della retribuzione di posizione e di risultato, ai sensi del comma 2 del testé citato art. 11 C.C.N.L., utilizzando criteri predeterminati che tengano conto dell'importanza strategico-organizzativa delle strutture affidate ai vari Responsabili, della professionalità maturata in analoghi incarichi gestionali progressi, dell'entità delle risorse attribuite e del personale assegnato.
  4. Il RESPONSABILE del SERVIZIO "LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE" è il "DATORE DI LAVORO" di cui all'art. 2 – comma 1, lettera b, ultima parte – del D. Leg.vo 19.09.1994 n.626, come sostituito dall'art. 2 – comma 1 – del D. Leg.vo 19.03.1996 n. 242.
  5. I RESPONSABILI dei SERVIZI e degli UFFICI AUTONOMI, nonché il PREPOSTO al GABINETTO del SINDACO ed il CAPO UFFICIO STAMPA, di cui agli artt. 7 ss. del presente REGOLAMENTO, sono "RESPONSABILI del trattamento dei dati personali" detenuti e gestiti dalle rispettive strutture, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 - comma 1°, lettera g) - e 29 del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2000 e successive modifiche ed integrazioni; i SOGGETTI operanti nell'ENTE, che gestiscono dati al di fuori delle predette strutture, sono analogamente da ritenersi "RESPONSABILI" ai sensi della medesima normativa.
  6. Il RESPONSABILE del SERVIZIO "POLIZIA LOCALE, VIABILITA' E TRASPORTI" è il COMANDANTE del Corpo di Polizia Locale.

## ARTICOLO 7 SERVIZI E UFFICI AUTONOMI

1. L'organizzazione fondamentale per la gestione delle diverse attività dell'ENTE si articola in due tipologie di strutture autonome, denominate "SERVIZI" e – rispettivamente – "UFFICI AUTONOMI", i cui "RESPONSABILI" sono "RESPONSABILI della GESTIONE", ai sensi dell'articolo 6 che precede: ad essi è affidata, nelle materie attribuite, l'erogazione delle prestazioni, la gestione dei processi operativi e la realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi degli ORGANI DI GOVERNO.
2. Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 ss. della L. R. 30.04.1991 n.10 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, ciascun RESPONSABILE di SERVIZIO o UFFICIO AUTONOMO è RESPONSABILE del PROCEDIMENTO per gli atti assegnati con l'annotazione di destinazione registrata al PROTOCOLLO GENERALE dell'ENTE; resta salva la facoltà di cui all'art. 5 – comma 1 – della citata L.R. n.10/1991.
3. Spetta, altresì, ai suddetti RESPONSABILI rendere i PARERI di cui all'art.12 della L.R. 23.12.2000 n.30 sulle "proposte" di deliberazione ed assolvere ogni altra incombenza attribuita dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare ai

RESPONSABILI “della GESTIONE”, o “degli UFFICI”, ovvero “dei SERVIZI”, oppure “dei SETTORI”, o ancora “delle STRUTTURE ORGANICHE” od “ORGANIZZATIVE GESTIONALI”.

4. Il “RESPONSABILE del SERVIZIO FINANZIARIO”, nonché il “RESPONSABILE di RAGIONERIA” sono individuati nel RESPONSABILE del SERVIZIO “BILANCIO E SVILUPPO ECONOMICO”.
5. La nomina e la revoca dei RESPONSABILI della GESTIONE sono riservate alla competenza del SINDACO: la nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, con riferimento agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del SINDACO e prescindendo dall’eventuale precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso, di norma tra i dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti dalla LEGGE, dai vigenti CONTRATTI collettivi di lavoro, dallo STATUTO e dai REGOLAMENTI, per un periodo determinato; la revoca deve essere adeguatamente motivata e può essere adottata in caso di inosservanza alle direttive del SINDACO, della GIUNTA o dell’ASSESSORE di riferimento, o in caso di giudizio di “insufficienza” riportato dal RESPONSABILE nella valutazione periodica, con riguardo agli OBIETTIVI assegnati, oppure in caso di irrogazione definitiva di sanzione disciplinare più grave della “censura”, ovvero per altre gravi ragioni previste nei contratti collettivi di lavoro, da indicare puntualmente nell’apposito provvedimento.
6. Per la sostituzione del RESPONSABILE revocato, deceduto, trasferito in altro Ente, dimessosi o decaduto dall’impiego, qualora non risulti agevole il ricorso a personale interno ed osservando – comunque – il limite di cui al comma 2 dell’art. 110 del T.U.LL.O.EE.LL., è consentito il motivato conferimento di incarico esterno, con contratto di diritto pubblico o privato a tempo determinato, per un periodo non eccedente la durata del mandato del SINDACO, a soggetto in possesso dei titoli richiesti al personale interno e di adeguata e documentata professionalità; il conferimento dell’incarico deve essere preceduto dalla pubblicazione all’ALBO PRETORIO e sul sito INTERNET del COMUNE, per giorni quindici consecutivi, di apposito avviso, recante l’indicazione delle principali caratteristiche dell’incarico, delle professionalità e dei titoli richiesti e del termine per la presentazione delle candidature e relativi “curricula”; la scelta è, comunque, fiduciaria e viene effettuata “intuitu personae”.
7. Il compenso economico da erogarsi all’incaricato esterno è rapportato alla retribuzione prevista per il RESPONSABILE del relativo SERVIZIO ed è fissato dal SINDACO con il PROVVEDIMENTO di incarico.
8. L’eventuale formale approvazione – preesistente al presente REGOLAMENTO ed anche se deliberata in esecuzione di specifica normativa – da parte degli ORGANI di GOVERNO dell’ENTE, di uffici od altre strutture organizzative comunque denominate, diverse da quelle di cui al presente articolo, non comporta in alcun modo l’attribuzione di autonomia gestionale: di tali strutture, nondimeno, si deve tenere conto in sede di emanazione dell’atto di organizzazione interna di cui al successivo art.21 – comma 1.

## ARTICOLO 8 DOTAZIONE ORGANICA

1. La DOTAZIONE ORGANICA, fissata nel presente articolo, può essere successivamente modificata dalla GIUNTA, previo parere non vincolante della CONSULTA di cui all’art. 22; sulla scorta della suddetta DOTAZIONE, in sede di programmazione della copertura dei posti vacanti ai sensi del comma 2° dell’art. 69 del presente Regolamento, il Sindaco provvede a determinare i contingenti di profili professionali per ogni singola categoria contrattuale; compete al DIRETTORE GENERALE o – in caso di sua mancata nomina o di

- cessazione dalla carica – al SEGRETARIO GENERALE l’assegnazione del PERSONALE ai SERVIZI ed il motivato trasferimento tra i SERVIZI medesimi.
2. E’ fatta salva la competenza del SINDACO di cui al comma 5 dell’art. 7 che precede.
  3. I RESPONSABILI dei SERVIZI e degli UFFICI AUTONOMI provvedono alla gestione del personale assegnato, con modalità che assicurino l’economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell’attività amministrativa.
  4. L’elencazione delle materie di competenza dei SERVIZI e degli UFFICI AUTONOMI, recata dagli articoli che seguono, non ha valenza esaustiva né può dar luogo ad interpretazioni restrittive: alla risoluzione di conflitti positivi o negativi di competenza provvede il SEGRETARIO GENERALE, con propria DISPOSIZIONE, con facoltà di aggiungere nuove materie alla competenza di ciascun SERVIZIO o UFFICIO AUTONOMO, secondo criteri di funzionalità, efficienza, omogeneità e specificità.
  5. La DOTAZIONE ORGANICA complessiva del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA è determinata in n. 249 unità di personale suddiviso nelle categorie contrattuali e posizioni economiche iniziali che di seguito si prospettano:
    - CATEGORIA A -
      - n. 13 OPERATORI con posizione A1;
    - CATEGORIA B -
      - n. 65 ESECUTORI con posizione B1;
      - n. 11 COLLABORATORI con posizione B3;
    - CATEGORIA C -
      - n. 87 ISTRUTTORI con posizione C1;
    - CATEGORIA D -
      - n. 48 ISTRUTTORI DIRETTIVI con posizione D1;
      - n. 1 CAPO UFFICIO STAMPA;
      - n. 24 FUNZIONARI con posizione D3.

## ARTICOLO 9

### 1° SERVIZIO: AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Spettano al 1° SERVIZIO – AMMINISTRAZIONE GENERALE – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: attività istituzionali – adempimenti inerenti l’attività della presidenza del CONSIGLIO non rientranti nelle incombenze di cui all’art.20 – assistenza al DIFENSORE CIVICO, con le modalità fissate dall’apposito Regolamento – assistenza al SEGRETARIO GENERALE o a chi lo sostituisce ed al DIRETTORE GENERALE – assistenza alle strutture preposte al controllo amministrativo interno ed al controllo di gestione – affari generali – segreteria della GIUNTA e del CONSIGLIO – assistenza attività CONSULTA di cui all’art. 22 del presente REGOLAMENTO – attività “in economia” di pertinenza – ordinanze del Sindaco – notifiche – albo pretorio – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – studi, proposte e assistenza concernente l’organizzazione dell’ENTE – adempimenti inerenti l’organizzazione di iniziative formative per i componenti degli Organi di Governo dell’ENTE – contratti – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l’affidamento di “forniture e servizi” di competenza – gestione dell’archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all’acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

## ARTICOLO 10

### 2° SERVIZIO: SISTEMI INFORMATIVI

1. Spettano al 2° SERVIZIO – SISTEMI INFORMATIVI – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: gestione del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati) – gestione, ampliamento, aggiornamento del sistema informativo centralizzato – analisi e controllo delle caratteristiche dei sistemi HW e SW di comunicazione e di base dati – controllo ed assistenza informatica HW e SW ai SERVIZI ed agli UFFICI AUTONOMI – assistenza nella formazione informatica del personale dipendente – studi e proposte di progetti e/o impianti informatici, telematici e di telecomunicazioni – controllo e gestione degli impianti telefonici e telematici dell'ENTE – gestione dei dati statistici in genere – statistiche ISTAT – censimenti – ufficio per le relazioni con il pubblico – comunicazioni istituzionali – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – attività “in economia” di pertinenza – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di “forniture e servizi” di competenza – gestione del protocollo e dell'archivio storico generale – gestione dell'archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

## ARTICOLO 11

### 3° SERVIZIO: TRIBUTI, ECONOMATO E PATRIMONIO

1. Spettano al 3° SERVIZIO – TRIBUTI, ECONOMATO E PATRIMONIO – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali – gestione delle affissioni pubbliche – economato – tenuta degli inventari aggiornati e rivalutati – proposte per la dichiarazione di materiale “fuori uso” e relativi verbali di alienabilità o distruzione – gestione e conservazione del patrimonio (fitti attivi e passivi, assicurazioni - comprese quelle inerenti a tutti i veicoli comunali -, sfratti, etc.) – gestione di tutte le fasi delle procedure inerenti l'assegnazione di alloggi comunali – gestione delle fasi di competenza comunale delle procedure inerenti l'assegnazione di alloggi di altri enti – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – attività “in economia” di pertinenza – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di “forniture e servizi” di competenza – gestione dell'archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

## ARTICOLO 12

### 4° SERVIZIO: ISTRUZIONE E CULTURA

1. Spettano al 4° SERVIZIO – ISTRUZIONE E CULTURA – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: attività culturali – conferenze, premi artistici e letterali – biblioteche, raccolte artistiche – assistenza scolastica – trasporto alunni – mense scolastiche – rapporti con le autorità scolastiche – denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente appartenente al SERVIZIO – attività “in economia” di pertinenza – gestione delle procedure

di gara per l'affidamento di "forniture e servizi" di competenza – gestione dell'archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

### ARTICOLO 13

#### 5° SERVIZIO: DEMOGRAFIA, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

1. Spettano al 5° SERVIZIO – DEMOGRAFIA, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: tenuta dell'anagrafe della popolazione – tenuta delle schede individuale e di famiglia – immigrazioni ed emigrazioni – tenuta dell'A.I.R.E. – anagrafe dei pensionati – aggiornamento schedario della popolazione – ordinanze anagrafiche – elenco obbligati scolastici – dichiarazioni sostitutive ed autenticazioni – autentiche domiciliari per soggetti non trasportabili – certificazioni anagrafiche – rilascio carte di identità – iscrizioni e trascrizioni degli atti di stato civile – leva militare – revisione delle liste elettorali ed adempimenti connessi – variazione di sezione elettorale – iscrizioni e cancellazioni elettorali – revisioni semestrali e revisioni dinamiche – gestione delle consultazioni elettorali – toponomastica – attività promozionali – spettacoli di interesse artistico, teatro, musica, cinematografia – organizzazione turistica e propaganda turistica istituzionale del Comune – gestione strutture sportive – gestione delle manifestazioni sportive, turistiche e ricreative – denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente appartenente al SERVIZIO – attività "in economia" di pertinenza – gestione delle procedure di gara per l'affidamento di "forniture e servizi" di competenza – gestione dell'archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

### ARTICOLO 14

#### 6° SERVIZIO: POLIZIA LOCALE, VIABILITA' E TRASPORTI

1. Spettano al 6° SERVIZIO – POLIZIA LOCALE, VIABILITA' E TRASPORTI – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: gestione del Corpo di Polizia Locale e connesse attività di vigilanza, secondo le modalità previste dalla legislazione statale e regionale e dalla regolamentazione comunale – accettazione ed accertamenti di denunce di pubblica sicurezza – rilascio di autorizzazioni e licenze di p.s. – informazioni e accertamenti richieste da enti locali, regioni ed autorità statali – attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza relativa ai compiti istituzionali – altre competenze di cui alla L.R. n.17/1990 e successive m. ed i. – piani ed interventi in materia di viabilità comunale – trasporti – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – attività "in economia" di pertinenza – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di "forniture e servizi" di competenza – gestione dell'archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

### ARTICOLO 15

## 7° SERVIZIO: ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO – ATTIVITA' IGIENICO/SANITARIE – SERVIZI CIMITERIALI

1. Spettano al 7° SERVIZIO – ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO – ATTIVITA' IGIENICO/SANITARIE – SERVIZI CIMITERIALI – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: urbanistica – piani edilizi generali – piani particolareggiati – piani di sviluppo – acquisizione e dismissione opere di urbanizzazione primaria e secondaria – rilascio concessioni edilizie – oneri di urbanizzazione – commissione edilizia – accertamenti progetti edilizia privata – rilascio certificati di abitabilità e agibilità – espletamento pratiche cooperative – lottizzazione terreni – abusivismo edilizio, compresi gli adempimenti di cui al 1° comma dell'art.27 della L. n.47 del 28.02.1985 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di demolizione di opere abusive, con relativa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt 8 e 9 della L.R. n.10 del 30.04.1991 – assegnazione linee di livello – catasto – aggiornamento periodico della cartografia del territorio comunale – concessione e licenze cimiteriali – attività in materia igienico/sanitaria – smaltimento dei rifiuti liquidi e solidi – controllo e vigilanza inquinamento atmosferico – interventi per pulizie, disinfezioni e disinfestazioni straordinarie – autorizzazioni all'esecuzione di scavi su strade comunali – gestione del cimitero – valutazioni impatto ambientale – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – attività “in economia” di pertinenza – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di “forniture e servizi” di competenza – gestione dell'archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

## ARTICOLO 16

## 8° SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

1. Spettano all'8° SERVIZIO – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: aggiornamento periodico della planimetria della rete fognaria – cantieri di lavoro – piani finanziari delle opere pubbliche – programmazione, progettazione, direzione e contabilità delle opere pubbliche e dei lavori “in economia”, compresi, su richiesta del 7° Servizio, gli interventi di demolizione di opere abusive, conseguenti agli adempimenti di cui al 1° comma dell'art. 27 della L. n. 47 del 28.02.1985 e successive modifiche ed integrazioni – progettazione dei piani di edilizia scolastica – procedure amministrative e tecniche attinenti all'espropriazione – manutenzione di strade, fognature, edifici, impianti sportivi, verde pubblico, giardini e parchi comunali, cimitero – gestione delle energie (gas, luce, acqua, ecc.) – illuminazione pubblica – apposizione, manutenzione e rimozione segnaletica verticale ed orizzontale – pubbliche affissioni e pubblicità – piani ed interventi in materia di protezione civile – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di “forniture e servizi” di competenza, nonché per tutti gli appalti di “lavori pubblici” – gestione dell'archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all'acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli non specificamente assegnati ad altre strutture organizzative.

**ARTICOLO 16 BIS**  
**9° SERVIZIO: BILANCIO E SVILUPPO ECONOMICO**

1. Spettano al 9° SERVIZIO – BILANCIO E SVILUPPO ECONOMICO – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: gestione della ragioneria – tenuta dei libri contabili – bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relative variazioni – relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e piano obiettivi e relative variazioni, fatte salve le competenze del DIRETTORE GENERALE – storni e prelevamenti dal fondo di riserva – accertamenti ed altri adempimenti relativi alle riscossioni – prenotazioni e impegni di spesa – mandati di pagamento ed ordini di riscossione – riscontri contabili – conto consuntivo – assistenza al Collegio dei REVISORI – studio di piani economico/contabili – studi e piani di interventi per sostenere le attività di competenza (agricoltura – industria – commercio – cooperazione) – istituzione e regolamentazione dei mercati per il commercio al minuto – organizzazione di fiere, mostre e mercati a carattere artigiano di interesse locale – regolamentazione degli orari di apertura e chiusura dei negozi – autorizzazione alla rivendita di giornali e riviste – istruzione e certificazione per iscrizione all’Albo delle imprese artigiane – piani commerciali – accertamenti ed istruzione atti in materia di agricoltura e foreste – tutte le altre competenze in materia di cui alla L. R. n.1/1979 e successive modifiche ed integrazioni – sportello unico per le imprese – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – attività “in economia” di pertinenza – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l’affidamento di “forniture e servizi” di competenza – gestione dell’archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all’acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

**ARTICOLO 16 TER**  
**10° SERVIZIO: PERSONALE**

1. Spettano al 10° SERVIZIO – PERSONALE – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: gestione giuridica ed economica del personale – concorsi pubblici ed interni – tenuta dei ruoli del personale – retribuzioni fisse e variabili – controllo presenze e accertamenti sanitari – procedimenti disciplinari – previdenza, assistenza e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro – pratiche pensionistiche dei dipendenti – attività “in economia” di pertinenza – denunce infortuni sul lavoro del personale appartenente al SERVIZIO – gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l’affidamento di “forniture e servizi” di competenza – gestione dell’archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all’acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

**ARTICOLO 17**  
**11° SERVIZIO: ATTIVITA’ SOCIALI**

1. Spettano all’11° SERVIZIO – ATTIVITA’ SOCIALI – le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: colonie climatiche – centri sociali giovanili, ricreativi e informativi – ricovero di minori, anziani indigenti, inabili al lavoro presso istituti di assistenza, di

beneficenza e di istruzione – assistenza economica ai bisognosi, compresa la individuazione e la valutazione delle situazioni di eccezionale bisogno che giustificano l’assegnazione temporanea e straordinaria degli alloggi di proprietà comunale – interventi per i profughi italiani – assistenza estiva ed invernale dei minori – assistenza post/penitenziaria – interventi assistenziali per i non vedenti e per i minorenni soggetti a provvedimenti dell’autorità giudiziaria – promozione pari opportunità – denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente appartenente al SERVIZIO – attività “in economia” di pertinenza – gestione delle procedure di gara per l’affidamento di “forniture e servizi” di competenza – gestione dell’archivio corrente e di deposito del SERVIZIO – adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all’acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza – gestione veicoli in dotazione.

## ARTICOLO 18 UFFICI AUTONOMI SPECIALI

1. Nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli posti dalla vigente normativa legislativa e contrattuale, con Provvedimenti del Sindaco possono essere istituite, ai sensi dell’art. 33 - comma 4 - dello STATUTO, non più di due strutture organizzative autonome speciali, eventualmente dotate di autonomia gestionale, denominate UFFICI AUTONOMI SPECIALI, per espletare particolari attività, o per affrontare specifiche problematiche, ovvero per il perseguimento di speciali obiettivi, oppure per assolvere a funzioni di staff, contestualmente definendone la struttura organizzativo-funzionale; con i suddetti Provvedimenti, il Sindaco può motivatamente disporre temporanee modifiche delle competenze dei Servizi e delle altre strutture organizzative.
2. Il SINDACO provvede alla nomina dei RESPONSABILI degli UFFICI AUTONOMI SPECIALI.
3. Con Disposizione del DIRETTORE GENERALE o – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – del SEGRETARIO GENERALE, agli UFFICI AUTONOMI SPECIALI viene assegnato l’eventuale PERSONALE indicato nei Provvedimenti di cui al comma 1°, svincolandolo da ogni rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale dai SERVIZI di provenienza.
4. GLI UFFICI AUTONOMI SPECIALI curano la gestione dei fondi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione – se dotati di autonomia gestionale ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 che precedono – redigono ed inoltrano le denunce degli infortuni sul lavoro del personale assegnato, gestiscono il proprio archivio corrente e di deposito, curano gli adempimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, conseguenti all’acquisizione dei rapporti per violazione di norme inerenti alle materie di competenza ed espletano tutte le altre incombenze attribuite con i Provvedimenti istitutivi.
5. Per la composizione degli UFFICI AUTONOMI SPECIALI il SINDACO può eventualmente fare motivato ricorso ad incarichi esterni, ai sensi dell’art. 51 della L. n. 142 dell’8.06.1990, come integrato dall’art. 6 della L. n. 127 del 15.05.1997, a sua volta introdotto nella Regione Siciliana con l’art. 2 - comma 3 - della L. R. n. 23 del 7.09.1998; detti incarichi vanno conferiti a soggetti dotati di adeguata e specifica professionalità, secondo le modalità ed i criteri, nonché nei limiti stabiliti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale e regolamentare; i relativi compensi sono rapportati alle retribuzioni dei Responsabili dei SERVIZI.
6. Con Provvedimento del Sindaco possono essere, altresì, istituiti UFFICI AUTONOMI SPECIALI per la gestione associata sovracomunale di particolari servizi, ai sensi del combinato disposto dell’art. 47 della L. R. n. 26 del 1.9.1993 e del comma 4° dell’art. 30 del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con d. lgs. n. 267 del 18.8.2000 e successive modifiche ed

integrazioni; ad essi si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo, se ed in quanto compatibili, fatta salva l'osservanza della vigente normativa legislativa, contrattuale e statutaria e tenuto conto delle convenzioni stipulate dagli Enti interessati. Previa stipula di appositi accordi di programma e nelle more della formale approvazione delle relative convenzioni, il Sindaco può disporre l'attivazione – per un periodo non superiore ad un anno – di uffici di cui al presente comma.

## ARTICOLO 19 GABINETTO DEL SINDACO

1. Al GABINETTO DEL SINDACO fanno capo le seguenti competenze: attività d'istituto – cerimoniale e rappresentanza – assistenza al portavoce di cui all'art. 7 della L. 7.06.2000 n. 150 ed agli esperti e consulenti del SINDACO – segreteria particolare – tenuta del proprio archivio corrente e di deposito e della corrispondenza del Nucleo di valutazione di cui agli artt. 38 ss..
2. Le suddette competenze fanno riferimento ad un PREPOSTO, dotato di adeguata professionalità, oltre ad un numero massimo di quattro unità di personale comunale.
3. Tutti gli addetti al GABINETTO sono nominati con PROVVEDIMENTO del SINDACO, per un periodo non eccedente il mandato elettorale di quest'ultimo; a seguito dell'assegnazione tali addetti vengono svincolati da ogni rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale dalle strutture organizzative di provenienza.
4. L'attribuzione di specifiche competenze gestionali al GABINETTO è disposta, nel rispetto della vigente normativa legislativa e contrattuale, con PROVVEDIMENTO del SINDACO, recante le necessarie disposizioni di coordinamento con le altre strutture dell'ENTE.

## ARTICOLO 19 BIS UFFICIO STAMPA

1. L'Ufficio "STAMPA" è costituito ai sensi degli artt. 9 della L. n. 150 del 7.06.2000 e 127 della L. R. n. 2 del 26.03.2002.
2. All'Ufficio – cui fanno capo le competenze inerenti all'attività d'istituto e la tenuta del proprio archivio corrente e di deposito – è preposto il "Capo ufficio stampa" di cui all'art. 8 - comma 5° - che precede, in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 - comma 1° - del D.P.R. n. 422 del 21.09.2001 ed assunto con contratto individuale, anche a tempo parziale ai sensi dell'art. 37 che segue.
3. Qualora risulti vacante il suddetto posto d'organico, il Sindaco può avvalersi di personale in posizione di comando, ovvero – per un periodo non eccedente il proprio mandato elettorale – di un soggetto esterno incaricato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2° che precede, con contratto di diritto pubblico e nei limiti consentiti dal comma 5 bis dell'art. 51 della L. n. 142 dell'8.06.1990, come integrato dall'art. 6 della L. n. 127 del 15.05.1997, a sua volta introdotto nella Regione Siciliana con l'art. 2 - comma 3 - della L. R. n. 23 del 7.09.1998; il Sindaco può, altresì, disporre che l'incarico sia conferito con contratto di diritto privato, ai sensi degli artt. 9 - comma 2° - della L. n.150/2000 e 7 - comma 6° - del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, fissandone il relativo compenso economico.

## ARTICOLO 20

## PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. La PRESIDENZA del CONSIGLIO comunale è UFFICIO AUTONOMO, cui fa capo – in conformità a quanto disposto dai rispettivi REGOLAMENTI – l’attività d’istituto, la segreteria delle commissioni consiliari, la gestione del fondo autonomo per il CONSIGLIO ed - in genere - delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione, la denuncia degli infortuni sul lavoro del personale assegnato, la gestione del proprio archivio corrente e di deposito.
2. Per l’espletamento dell’attività amministrativo-gestionale della PRESIDENZA, su richiesta nominativa del Presidente del Consiglio comunale e per un periodo non eccedente quello dell’effettiva permanenza nella carica di quest’ultimo, il Sindaco nomina un Responsabile ai sensi degli artt. 6 e 7 che precedono e può, inoltre, assegnare ulteriori unità di personale.

### ARTICOLO 21 UFFICI OPERATIVI

1. Con atto di organizzazione del relativo RESPONSABILE, ciascun SERVIZIO può essere articolato in non più di 4 (quattro) UFFICI OPERATIVI, secondo criteri di efficienza, economicità e funzionalità e senza pregiudicarne l’unità gestionale: l’articolazione dovrà rispettare la vigente normativa legislativa e regolamentare, i contratti collettivi di lavoro, lo STATUTO comunale e le eventuali indicazioni della GIUNTA, del SINDACO o del DIRETTORE GENERALE; il contingente di personale, assegnato dal RESPONSABILE del SERVIZIO a ciascun UFFICIO OPERATIVO, non potrà essere inferiore a 3 (tre) unità.
2. Con l’atto di cui al comma 1, si provvede altresì ad affidare gli istituiti uffici operativi ad altrettanti “PREPOSTI”, scelti tra i dipendenti assegnati al SERVIZIO dotati di adeguata professionalità e di categoria non inferiore alla “D”.
3. L’attribuzione di competenze interne agli UFFICI OPERATIVI e la conseguente assegnazione ai relativi PREPOSTI, di documenti di corrispondenza previamente acquisiti dal SERVIZIO, disposta con atti formali del RESPONSABILE di quest’ultimo, ha valore – salva esplicita contraria indicazione recata dagli atti medesimi – ai fini dell’individuazione dei RESPONSABILI dei PROCEDIMENTI, ai sensi della L.R. n.10/1991.
4. L’incarico di PREPOSTO è conferito anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art.17 – comma 2, lettera f – del C.C.N.L. del comparto “Regioni-Autonomie locali”, pubblicato sul s. o. n.81 alla G.U.R.I. n.95 del 24.04.1999.

### ARTICOLO 22 CONSULTA DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE GESTIONALI

1. La CONSULTA è l’organismo collegiale composto da tutti i RESPONSABILI delle STRUTTURE ORGANIZZATIVE GESTIONALI e dal SEGRETARIO GENERALE; la convocazione e la presidenza spettano a quest’ultimo, ovvero al DIRETTORE GENERALE esterno, se nominato.
2. Il PRESIDENTE sottopone alla CONSULTA questioni in materia organizzativa e funzionale e nelle altre materie indicate dallo STATUTO e dai REGOLAMENTI, in funzione consultiva e propositiva nei confronti degli ORGANI DI GOVERNO, nel rispetto delle competenze di questi ultimi.
3. I componenti della CONSULTA sono tenuti ad intervenire personalmente, non essendo

consentito il conferimento di deleghe; nell'ipotesi di votazione, ciascuno dei componenti esprime un solo voto.

4. Il PRESIDENTE può disporre la partecipazione alle sedute della CONSULTA, con funzioni referenti, di altri soggetti operanti nell'ENTE.

## PARTE SECONDA

### PROCEDIMENTI

#### ART. 23

#### ACQUISIZIONE CORRISPONDENZA ESTERNA

1. L'apposito incaricato, designato dal RESPONSABILE del 2° SERVIZIO, ritira la corrispondenza esterna IN ENTRATA, recandosi – nelle ore antimeridiane dei giorni lavorativi del predetto SERVIZIO – presso il locale ufficio postale e sottoscrivendo i relativi avvisi di ricevimento.
2. Il suddetto incaricato consegna, quindi, la corrispondenza agli addetti al PROTOCOLLO GENERALE, che ne curano la registrazione con l'aiuto dei supporti informatici in dotazione, annotandone le DESTINAZIONI, fra quelle qui di seguito indicate: SINDACO, ASSESSORI, GABINETTO DEL SINDACO, STRUTTURE ORGANIZZATIVE GESTIONALI, STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO, STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO DI GESTIONE, DIFENSORE CIVICO, DIRETTORE GENERALE se nominato, NUCLEO DI VALUTAZIONE, REVISORI DEI CONTI, SEGRETARIO GENERALE ovvero SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE, UFFICIO STAMPA.
3. Le buste dei documenti pervenuti per “raccomandata” o “assicurata” devono essere accluse agli stessi; con identiche modalità si procede alla registrazione della corrispondenza altrimenti pervenuta, ivi compresa quella acquisita via telefax: all'uopo tutti gli uffici del Comune devono recapitare al 2° SERVIZIO tempestivamente – e non meno di una volta al giorno – tutti i documenti comunque pervenuti (anche via telefax); gli addetti al PROTOCOLLO GENERALE, individuati con atto formale del RESPONSABILE del 2° SERVIZIO, sono autorizzati a prendere in carico gli atti notificati al COMUNE, anche in forma giudiziale, sottoscrivendone i relativi avvisi o dichiarazioni di ricevimento, nonché a rilasciare “ricevuta” della corrispondenza consegnata “brevi manu”, nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa e regolamentare.
4. Il DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – il SEGRETARIO GENERALE, compatibilmente con la consistenza documentale della corrispondenza quotidiana e con le altre proprie incombenze d'istituto da curare, ha facoltà di esaminare – in tutto o in parte – i documenti comunque pervenuti, prima della loro registrazione al PROTOCOLLO GENERALE.
5. La destinazione annotata al PROTOCOLLO GENERALE vale anche ai fini di cui alla L. R. 30.4.1991 n. 10.
6. La corrispondenza esterna recante sulla busta l'indicazione “RISERVATA” – indirizzata al SINDACO, al DIRETTORE GENERALE, al SEGRETARIO GENERALE, al SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE ed al CORPO di POLIZIA locale – nonché tutti i plichi recanti all'esterno indicazione da cui risulti trattarsi di OFFERTA per la partecipazione a GARE di appalto, non devono essere aperti dagli addetti al PROTOCOLLO GENERALE e vanno inoltrati ai destinatari, previa registrazione al protocollo ed apposizione dei relativi estremi sulla busta.

## ARTICOLO 24 DISTRIBUZIONE DOCUMENTI ESTERNI

1. Esaurite le formalità di registrazione al PROTOCOLLO GENERALE, tutta la corrispondenza esterna – ad eccezione di quella di cui al comma 2 – viene custodita in apposito locale individuato dal RESPONSABILE del 2° SERVIZIO, fino all’acquisizione da parte dei destinatari.
2. A cura del personale del 2° SERVIZIO, la corrispondenza esterna di competenza del SINDACO, dei suoi ESPERTI e CONSULENTI, della GIUNTA e dei singoli ASSESSORI, del NUCLEO di VALUTAZIONE, nonché del PORTAVOCE di cui all’art. 7 della L. 7.06.2000 n. 150, viene recapitata direttamente al GABINETTO DEL SINDACO, mentre alla PRESIDENZA del CONSIGLIO comunale va recapitata quella indirizzata al CONSIGLIO ed al suo PRESIDENTE, ai GRUPPI consiliari, alle COMMISSIONI comunali, ai singoli CONSIGLIERI, al COLLEGIO dei REVISORI ed al DIFENSORE CIVICO; restano, ovviamente, salve le diverse e particolari modalità di recapito prescritte - per determinati atti - da disposizioni di Legge, di Statuto o di Regolamento (notifiche tramite messo, ecc.); il GABINETTO del SINDACO e la PRESIDENZA del CONSIGLIO comunale si fanno carico della successiva consegna agli specifici destinatari; le medesime strutture curano l’assunzione e la trasmissione della corrispondenza IN USCITA degli anzidetti soggetti che ad esse fanno capo.
3. Al 2° SERVIZIO compete, altresì, il recapito diretto della corrispondenza esterna di loro pertinenza: al DIRETTORE GENERALE; al SEGRETARIO GENERALE od al SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE, ovvero, in sua assenza, al VICESEGRETARIO; alle strutture preposte al CONTROLLO di GESTIONE ed al CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO.
4. Tutta la restante corrispondenza esterna è messa a disposizione degli altri destinatari di cui al comma 2° dell’art. 23 del presente Regolamento, attraverso deposito in appositi fascicoli specificatamente intestati, custoditi presso il 2° Servizio.
5. Per il recapito od il ritiro dei documenti di corrispondenza esterna vengono utilizzate apposite SCHEDE di consegna, elaborate con l’uso di supporti informatici; il recapito od il ritiro – anche tramite appositi delegati – hanno frequenza quotidiana, salvi i casi di comprovata urgenza; il ritiro della corrispondenza di pertinenza di ciascuna struttura va effettuata con le modalità di cui all’articolo 25 che segue.

## ARTICOLO 25 PRESA IN CARICO DOCUMENTI

1. In nessun caso è consentito il rifiuto - neanche per singoli documenti - od il ritardo nel ritiro della corrispondenza: se ciò, nondimeno, avesse a verificarsi, il destinatario resterebbe, comunque, investito della responsabilità dei conseguenti adempimenti, anche ai fini di cui alla citata L. R. n. 10.1991 e fatte salve le altre diverse responsabilità.
2. Eventuali contestazioni sulla competenza devono essere esclusivamente indirizzate, con apposita istanza scritta, al DIRETTORE GENERALE o – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – al SEGRETARIO GENERALE, che emette formale provvedimento di conferma o rettifica, sentita – ove lo ritenga necessario – la CONSULTA di cui all’art. 22 che precede: “medio tempore” il RESPONSABILE della struttura che ha in giacenza provvisoria il documento di corrispondenza, resta obbligato al compimento di tutti i necessari adempimenti urgenti, connessi con il documento medesimo, nel più assoluto rispetto di eventuali termini di scadenza.
3. Nell’ipotesi di documento coinvolgente la competenza di diversi destinatari – cui va,

comunque, trasmesso in originale od in copia – gli stessi sono tenuti a concertare i relativi adempimenti; in caso di disaccordo, va richiesto l'intervento del DIRETTORE GENERALE o – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – del SEGRETARIO GENERALE, che provvede al necessario coordinamento.

4. Il ritiro della corrispondenza esterna di competenza di ciascuna struttura va effettuato dal rispettivo RESPONSABILE nella fascia oraria 9/12,30; contestualmente al ritiro deve essere sottoscritta dal destinatario l'apposita SCHEDA di consegna in duplice esemplare, di cui uno viene consegnato al destinatario ed uno viene conservato agli atti del 2° SERVIZIO; al ritiro ed alla sottoscrizione della SCHEDA può essere delegato – sotto l'esclusiva responsabilità del delegante e con deposito della DELEGA presso il 2° SERVIZIO – un dipendente della struttura organizzativa destinataria.

## ARTICOLO 26 INVIO CORRISPONDENZA

1. Per la corrispondenza IN USCITA, la registrazione al PROTOCOLLO GENERALE è consentita unicamente ai medesimi soggetti elencati al comma 2° dell'art. 23, con l'utilizzo delle rispettive postazioni della rete informatica comunale appositamente abilitate; nell'ipotesi di temporanea inutilizzabilità della propria postazione, ciascuno dei predetti soggetti utilizza il terminale all'uopo installato presso il 2° Servizio.
2. Esperite le formalità di cui al 1° comma, i soggetti elencati al comma 2 dell'art. 23 curano che i documenti di corrispondenza in uscita siano chiusi nelle singole buste, con indicazione del mittente e del destinatario e consegnati al 2° Servizio, unitamente alla relativa analitica elencazione in apposita "distinta"; per le tipologie di corrispondenza speciale (raccomandate, assicurate, posta celere, telegrammi, ecc.) deve essere compilata apposita "distinta", unitamente alla modulistica specifica, da consegnare al predetto 2° Servizio.
3. Il giorno successivo, l'incaricato di cui al comma 1° del citato articolo 23 ne effettua il recapito al locale ufficio postale, contestualmente al ritiro della corrispondenza "IN ENTRATA", ovvero con immediatezza in caso di comprovata urgenza; in presenza di plichi (in arrivo od in partenza) particolarmente voluminosi o pesanti, il RESPONSABILE del 2° SERVIZIO chiede l'intervento, se del caso, di idoneo automezzo comunale e relativo autista.

## ARTICOLO 27 TRASMISSIONE INTERNA DOCUMENTI

1. La corrispondenza INTERNA, intercorrente tra i soggetti elencati al comma 2° dell'art. 23, dopo la registrazione al PROTOCOLLO GENERALE con le modalità di cui al comma 1° dell'art. 26, viene recapitata direttamente ai destinatari a cura dei mittenti con uso di attrezzature telematiche od informatiche; nei casi in cui non risulta possibile utilizzare le predette attrezzature, la consegna della corrispondenza interna viene effettuata in forma cartacea, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale ai sensi del comma 10° del presente articolo.
2. E' fatto tassativo DIVIETO di registrare al PROTOCOLLO GENERALE la corrispondenza interna a ciascuna delle strutture elencate al comma 2° dell'art. 23; la corrispondenza di soggetti diversi dai relativi responsabili o titolari, indirizzata all'esterno della struttura, deve essere inoltrata esclusivamente attraverso nota di trasmissione del relativo responsabile o titolare, fatte salve diverse specifiche disposizioni legislative, statutarie o regolamentari.
3. Oltre agli altri atti previsti da specifiche prescrizioni normative, presso il 1° SERVIZIO

sono depositati i seguenti documenti, da annotarsi in appositi e distinti REGISTRI in progressione cronologica e numerica:

- a)- DELIBERAZIONI del CONSIGLIO;
  - b)- DELIBERAZIONI della GIUNTA;
  - c)- PROVVEDIMENTI del SINDACO;
  - d)- ORDINANZE del SINDACO;
  - e)- DISPOSIZIONI del SEGRETARIO GENERALE;
  - f)- DISPOSIZIONI del DIRETTORE GENERALE;
  - g)- DETERMINAZIONI dei RESPONSABILI della GESTIONE, recanti impegni di spesa;
  - h)- PROPOSTE di DELIBERAZIONE da sottoporre al CONSIGLIO;
  - i)- PROPOSTE di DELIBERAZIONE da sottoporre alla GIUNTA;
  - l)- PROPOSTE di PROVVEDIMENTO da sottoporre al SINDACO;
  - m)- PROPOSTE di DISPOSIZIONE da sottoporre al SEGRETARIO GENERALE;
  - n)- PROPOSTE di DISPOSIZIONE da sottoporre al DIRETTORE GENERALE.
4. I RESPONSABILI della GESTIONE sono tenuti a redigere ed a sottoporre tempestivamente agli ORGANI di GOVERNO, al SEGRETARIO GENERALE ed al DIRETTORE GENERALE, rispettivamente, le “PROPOSTE” di DELIBERAZIONE, di PROVVEDIMENTO e di DISPOSIZIONE, corredandole dei prescritti pareri nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa, statutaria e regolamentare; nondimeno, ferma restando l’eventuale responsabilità per l’omissione od il ritardo nella redazione e presentazione delle “PROPOSTE”, la mancanza di queste ultime non è ostativa all’adozione dei PROVVEDIMENTI e delle DISPOSIZIONI da parte dei SOGGETTI competenti, salvo che ciò sia normativamente sancito; per le DELIBERAZIONI del CONSIGLIO e della GIUNTA si applica la norma di cui all’art.12 della L.R. 23.12.2000 n.30: le “PROPOSTE” non soggette al “parere” del RESPONSABILE di RAGIONERIA devono recare, nel dispositivo, l’indicazione che “non comportano impegno di spesa, né diminuzione di entrata” e che le relative deliberazioni vanno, comunque, trasmesse in copia al suddetto RESPONSABILE; le “PROPOSTE” di delibere che siano “meri atti di indirizzo” sono sempre sottoposte all’esame del RESPONSABILE del SERVIZIO competente, il quale, nel riscontrarne tale qualità, attesti di non avervi rinvenuto – pertanto – irregolarità tecnico-giuridiche; le “PROPOSTE” da presentare al CONSIGLIO devono essere sottoposte, a cura del RESPONSABILE del competente SERVIZIO, alla firma del SINDACO o dell’ASSESSORE “proponente”.
5. Il RESPONSABILE del 1° SERVIZIO verifica la completezza documentale delle acquisite “PROPOSTE” di cui al comma 4 e dei relativi allegati, nonché l’apposizione sulle stesse di tutti i prescritti “PARERI” e le sottopone immediatamente – attraverso l’invio di apposito ELENCO recante l’indicazione degli argomenti – al SOGGETTO ovvero al PRESIDENTE dell’ORGANO collegiale chiamato ad adottarle; può motivatamente disporre la rimessione al RESPONSABILE della struttura proponente, nell’ipotesi di riscontrate carenze documentali od istruttorie; analoga rimessione possono disporre il CONSIGLIO ed il suo PRESIDENTE, la GIUNTA, il SINDACO, il SEGRETARIO GENERALE ed il DIRETTORE GENERALE.
6. Le PROPOSTE di DELIBERAZIONE da sottoporre al CONSIGLIO ed alla GIUNTA, effettuate le verifiche e la registrazione di cui al comma 5, devono essere sottoposte alla visione del SEGRETARIO GENERALE, con le modalità fissate dal medesimo.
7. Alla struttura preposta al controllo amministrativo interno devono essere trasmessi, con le modalità di cui all’art. 29 del presente Regolamento, gli “atti” di cui alla lettera “b” del 3° comma del medesimo articolo.
8. Al SINDACO, agli ASSESSORI per le materie delegate, alla struttura preposta al CONTROLLO AMMINISTRATIVO interno, nonché al DIRETTORE GENERALE esterno

- se nominato - i RESPONSABILI della GESTIONE danno immediata comunicazione – esclusivamente con posta elettronica, salvo il caso di temporanea impossibilità – degli ATTI di cui alla lettera “b” del 3° comma dell’articolo 29 assunti, con indicazione del numero progressivo, della data e dell’oggetto; il RESPONSABILE del 9° SERVIZIO trasmette le DETERMINAZIONI di cui alla lettera “a” del 3° comma dell’articolo 29 vistati, al SERVIZIO che deve darvi esecuzione, al COLLEGIO dei REVISORI ed al 1° SERVIZIO, per il deposito e la registrazione di cui al comma 3° e la pubblicazione all’Albo Pretorio, dandone, altresì comunicazione – esclusivamente con posta elettronica, salvo il caso di temporanea impossibilità – Al SINDACO, agli ASSESSORI per le materie delegate, alla struttura preposta al CONTROLLO AMMINISTRATIVO interno, nonché al DIRETTORE GENERALE esterno, se nominato.
9. Presso ciascun SERVIZIO e UFFICIO AUTONOMO vanno custoditi gli ATTI dei RESPONSABILI della GESTIONE, non recanti impegni di spesa o diminuzione di entrata, da annotarsi in apposito REGISTRO in progressione cronologica e numerica.
  10. Il SEGRETARIO GENERALE può impartire disposizioni generali per disciplinare le modalità ed i termini di redazione e di trasmissione interna dei documenti.

## ARTICOLO 28 SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI

1. Ferma restando la disciplina recata dall’art.7 del presente REGOLAMENTO, nei provvedimenti di nomina dei RESPONSABILI della GESTIONE devono essere indicati i criteri e le modalità per la loro sostituzione nelle ipotesi di impedimento o assenza per periodi di breve durata, sulla base delle segnalazioni eventualmente fornite – in via generale – dai RESPONSABILI medesimi, nell’osservanza della normativa di cui agli articoli 52 del D. Leg.vo n.165 del 30.03.2001 e 16 – comma 1, lettera a) – del C.C.N.L. pubblicato sul s. o. n. 110 alla G.U.R.I. n. 211 del 9.09.1995 e successive modifiche ed integrazioni.

## ARTICOLO 29 CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO

1. Il CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO – o controllo interno di regolarità amministrativa – è inteso a monitorare la rispondenza dell’attività amministrativa delle strutture organizzative del Comune alle vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari, nel rispetto dell’autonomia gestionale definita dall’art. 6 del presente Regolamento ed escludendo interventi sostitutivi; l’espletamento di tale controllo non comporta alcuna sospensione dell’efficacia e della esecutività degli atti sottoposti al controllo medesimo.
2. La struttura preposta al controllo amministrativo interno è costituita da un dipendente comunale di categoria non inferiore alla “D” nominato dal Segretario Generale, da cui dipende; nei casi di assenza od impedimento del dipendente anzidetto, opera l’automatica sostituzione del medesimo da parte del soggetto di cui alla lettera a) del comma 1° dell’art. 44 del presente Regolamento; in caso di prolungata assenza dei prefati dipendenti o di impedimento di entrambi, il Segretario Generale provvede alla nomina di un sostituto temporaneo.
3. Vengono assoggettati al controllo amministrativo interno “a campione”, previa congrua selezione effettuata attraverso sistemi imparziali ed obiettivi, i seguenti provvedimenti amministrativi adottati dai Responsabili gestionali:
  - a)- **determinazioni** comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;

- b)- atti** non comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
4. Le modalità di esercizio del controllo amministrativo interno sono determinate dal Segretario Generale, che vi sovrintende. Può essere prevista una graduazione dei rilievi e deve essere individuata la soglia quali/quantitativa, il cui superamento impone l'obbligo di comunicazione al Nucleo di valutazione di cui agli artt. 38 ss., nonché la conseguente penalizzazione sulla retribuzione di risultato.

# PARTE TERZA

## PERSONALE

### ARTICOLO 30

#### GESTIONE DEL PERSONALE

1. Tutte le incombenze relative alla gestione del personale assegnato – comprese quelle relative alle autorizzazioni per la fruizione di istituti contrattuali – spettano ai RESPONSABILI della GESTIONE di cui all'art.6 del presente REGOLAMENTO; al DIRETTORE GENERALE spetta la gestione dei predetti RESPONSABILI; in caso di mancata nomina o di cessazione dalla carica del Direttore Generale, provvede il SEGRETARIO GENERALE, il quale è, comunque, sempre competente relativamente al VICESEGRETARIO; per il personale del GABINETTO di cui all'art.19, la competenza è del relativo PREPOSTO, mentre per quest'ultimo e per il CAPO UFFICIO STAMPA provvede il SINDACO; per le unità di personale di cui al comma 6 dell'art.5 ed al comma 1, lett. a), dell'art. 44 è competente il DIRETTORE GENERALE.
2. Qualora le autorizzazioni di cui al comma 1 del presente articolo risultino connesse a parametri non riferibili alla singola struttura di appartenenza del personale interessato, ma all'ENTE nel suo insieme, al necessario coordinamento provvede il DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – il SEGRETARIO GENERALE, sentita – ove necessario – la CONSULTA dei RESPONSABILI delle strutture organizzative gestionali.
3. Gli ENCOMI sono conferiti con provvedimento congiunto del SINDACO e del DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – del SEGRETARIO GENERALE, su proposta adeguatamente motivata del RESPONSABILE della struttura di appartenenza del personale interessato e previo parere non vincolante del NUCLEO di cui all'art. 38; per i RESPONSABILI della GESTIONE la proposta è avanzata dal DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – dal SEGRETARIO GENERALE.
4. Il conferimento di mansioni superiori viene effettuato con le modalità di cui all'art.8 del C.C.N.L. per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1° aprile 1999, pubblicato sul s.o. n.196 alla G.U.R.I. n.277 del 27 novembre 2000 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, con l'osservanza di criteri generali stabiliti con deliberazione della GIUNTA.

### ARTICOLO 31

#### SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA'

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 – comma 4° – del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, l'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI è individuato nel 10° SERVIZIO – “PERSONALE”.
2. Tutte le sanzioni disciplinari, con esclusione del “RIMPROVERO VERBALE” e della “CENSURA”, sono irrogate con provvedimento del RESPONSABILE dell'anzidetto SERVIZIO, su segnalazione scritta del RESPONSABILE del SERVIZIO o UFFICIO AUTONOMO di appartenenza del dipendente comunale sottoposto a procedimento

disciplinare: la predetta segnalazione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale e regolamentare; la segnalazione compete poi: per i dipendenti assegnati al GABINETTO, al relativo PREPOSTO; per quest'ultimo e per il CAPO UFFICIO STAMPA, al SINDACO; per le unità di personale di cui al comma 6° dell'art. 5 ed al comma 1°, lett. a), dell'art. 44 è competente il DIRETTORE GENERALE od il SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE ; a detti soggetti compete anche l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui al comma 3 che segue.

3. Qualora il RESPONSABILE del 10° SERVIZIO ritenga applicabili le sanzioni del "rimprovero verbale" o della "censura" – rientranti nella competenza del RESPONSABILE della struttura di appartenenza del dipendente comunale sottoposto a procedimento disciplinare – con provvedimento motivato rimette gli atti a detto RESPONSABILE, perché proceda ai sensi del citato art. 55 – comma 4° - ultimo periodo - del D. Leg.vo n. 165/2001.
4. In caso di impugnazione della sanzione disciplinare davanti al COLLEGIO di ARBITRALE di DISCIPLINA od a quello di CONCILIAZIONE di cui agli artt. 55 e 56 del citato D. Leg.vo n.165/2001, la medesima struttura competente all'irrogazione si conforma tempestivamente alla PRONUNCIA del COLLEGIO.
5. Il SEGRETARIO GENERALE è competente per l'irrogazione di tutte le sanzioni a carico dei dipendenti del COMUNE che ricoprono le cariche di VICESEGRETARIO GENERALE e di RESPONSABILE di SERVIZIO o UFFICIO AUTONOMO, nonché per l'unità di personale di cui al comma 2° dell'art. 29 del presente Regolamento.

## ARTICOLO 32 COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA

1. E' istituito il COLLEGIO ARBITRALE di DISCIPLINA di cui ai commi 7 e 8 dell'art.55 del D. leg.vo n. 165/2001.
2. Il SINDACO designa, con apposito provvedimento, i DIECI rappresentanti dell'AMMINISTRAZIONE, che devono risultare in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato; la designazione è valida per l'intera durata del mandato del SINDACO in carica e, comunque, fino alla nuova designazione effettuata dal SINDACO subentrante.
3. Contestualmente, entro giorni sette dalla designazione dei DIECI rappresentanti dei DIPENDENTI, avente la medesima validità di cui al comma 2, il SINDACO provvede alla relativa PROCLAMAZIONE.
4. Entro i successivi giorni trenta, a seguito notifica della designazione a cura del 10° SERVIZIO, i rappresentanti dell'AMMINISTRAZIONE e quelli dei DIPENDENTI procedono alla designazione congiunta dei CINQUE PRESIDENTI, che devono essere in possesso dell'abilitazione di cui al comma 2 e restano in carica per il medesimo periodo quivi indicato; l'accordo per la designazione deve riportare l'adesione di almeno undici rappresentanti ed è formalizzato con apposito verbale sottoscritto da tutti i rappresentanti presenti e trasmesso al 10° SERVIZIO dal componente più anziano per età, che presiede l'adunanza; in caso di mancato accordo, trascorso l'anzidetto termine, il 1° SERVIZIO sottopone al SINDACO la richiesta di designazione al PRESIDENTE del TRIBUNALE di CATANIA.
5. Dalla data della designazione dei CINQUE PRESIDENTI viene attivato il sistema di assegnazione dei procedimenti disciplinari, con le modalità di cui all'art.34; per tutte le designazioni di cui ai precedenti commi, valgono le cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt.12 – comma 3 – e 13 – comma 2 – della L.R. 26.08.1992 n.7 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Venendo a cessare dalla carica, per qualsiasi causa, uno o più membri designati del COLLEGIO ARBITRALE, si procede alla relativa sostituzione con designazione suppletiva, con la consueta procedura da attivarsi entro giorni trenta dalla vacanza; il sostituto resta in carica per il periodo residuo di validità del COLLEGIO.

### ARTICOLO 33

#### COLLEGIO DI DISCIPLINA: ELEZIONE RAPPRESENTANTI DEI DIPENDENTI

1. La consultazione dei dipendenti comunali, ai fini della designazione dei propri dieci rappresentanti, è indetta con provvedimento del SINDACO – che ne stabilisce la data e nomina il seggio elettorale – e deve tenersi entro giorni trenta dall'insediamento del SINDACO; al provvedimento di indizione viene data adeguata pubblicità, attraverso la pubblicazione all'albo pretorio comunale per giorni sette consecutivi – antecedenti la data della consultazione – e contemporaneo invio ai RESPONSABILI delle strutture organizzative comunali, che ne assicurano la divulgazione a tutto il personale dipendente.
2. La consultazione si svolge con voto segreto ed ha luogo nella SEDE del COMUNE – in idonea sala – dalle ore 8,30 alle ore 12,30 di un giorno lavorativo, senza alcuna soluzione di continuità, utilizzando apposite cabine elettorali ed un'urna previamente sigillata; per l'espressione del voto è esclusivamente consentito l'uso di schede bianche assolutamente uniformi, recanti dieci righe ed il timbro del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA, predisposte dal seggio elettorale e siglate dal presidente; il seggio elettorale è presieduto dal RESPONSABILE del 10° SERVIZIO, che decide su ogni controversia procedurale, nonché in ordine all'ammissione degli elettori ed alla attribuzione dei voti; il seggio è, altresì, composto da un vicepresidente, con il compito di sostituire il presidente in caso di temporanea assenza, nonché da un segretario che cura la redazione del verbale delle operazioni elettorali e di scrutinio, entrambi scelti tra il personale del 10° SERVIZIO appartenente a categoria professionale non inferiore alla "C"; il verbale è sottoscritto da tutti e tre i componenti del seggio; durante le operazioni di voto deve essere assicurata l'ininterrotta contemporanea presenza in aula di almeno due componenti, mentre per quelle di scrutinio è necessaria la presenza dell'intero seggio.
3. Hanno diritto di elettorato ATTIVO e PASSIVO tutti i dipendenti del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA in servizio a tempo indeterminato, occupanti posti della vigente dotazione organica, con esclusione del personale assunto a tempo determinato e di quello in posizione di comando e simili; per l'elettorato PASSIVO valgono, inoltre, le cause di esclusione di cui al comma 5 del presente articolo; apposito ELENCO degli aventi diritto viene formato dal RESPONSABILE del 10° SERVIZIO, pubblicato all'albo pretorio per giorni sette consecutivi – antecedenti la data della consultazione – e depositato presso il seggio elettorale; l'ELENCO è aggiornato dal predetto RESPONSABILE, se necessario, fino alla data della consultazione.
4. Per l'ammissione al voto ciascun dipendente deve esibire lo speciale documento di identificazione in dotazione, ovvero altro valido documento di identità personale; il voto si esprime scrivendo sulla scheda il cognome ed il nome di uno o più dipendenti comunali iscritti nell'ELENCO di cui al precedente comma, fino ad un massimo di dieci; tutti i voti recati da schede riportanti un numero di nominativi superiore a dieci sono nulli; i voti attribuiti a nominativi non compresi nell'ELENCO aggiornato sono nulli; in caso di assoluta omonimia, è necessario indicare la data di nascita del candidato, a pena di nullità del relativo voto; le operazioni di scrutinio hanno luogo nella medesima sala consiliare, senza alcuna soluzione di continuità, dalla chiusura delle operazioni di voto e fino alla compilazione – in seno al verbale delle operazioni elettorali e di scrutinio – dell'elenco dei

DIECI DESIGNATI, da proclamare successivamente con le modalità di cui al comma 3 dell'art.32; il pubblico può assistere alle operazioni di voto e di scrutinio, senza invadere il sito riservato al seggio, appositamente delimitato; vengono designati rappresentanti dei DIPENDENTI i dieci candidati che risultano aver riportato il maggior numero di voti validi; in caso di parità di voti, prevale il più anziano per età; a parità anche di età, prevale il più anziano per servizio prestato presso il COMUNE di GRAVINA DI CATANIA; il presidente del seggio trasmette al SINDACO – entro giorni due lavorativi dalla CONSULTAZIONE – la “proposta” di provvedimento di PROCLAMAZIONE di cui al precitato comma 3 dell'art.32.

5. Sono esclusi dall'ELETTORATO PASSIVO i dipendenti DESIGNATI nella tornata immediatamente precedente e quelli cui sia stata definitivamente comminata una qualsiasi SANZIONE DISCIPLINARE nel biennio precedente la data della consultazione: la condizione di ineleggibilità viene annotata nell'ELENCO di cui al comma 3 che precede, a fianco dei rispettivi nominativi; la definitiva comminazione di una qualsiasi sanzione disciplinare comporta la DECADENZA dalla carica del designato rappresentante dei DIPENDENTI, dichiarata con provvedimento del SINDACO contestualmente all'attivazione della procedura per la sostituzione; sono, altresì, dichiarati DECADUTI: -a)- i rappresentanti dei DIPENDENTI che cessano dal servizio a tempo indeterminato presso il COMUNE di GRAVINA DI CATANIA; -b)- tutti i designati COMPONENTI di COLLEGIO (compresi i PRESIDENTI) che non prendono parte a due sedute del medesimo, anche non consecutive, con esclusione delle assenze ritenute motivatamente giustificate dal COLLEGIO medesimo: all'uopo, ogni assenza ritenuta ingiustificata è comunicata – dal PRESIDENTE o, se si tratta di questi, dal componente più anziano per età – al 10° SERVIZIO.

## ARTICOLO 34 ATTIVITA' DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA

1. Il COLLEGIO opera con i seguenti criteri di rotazione dei membri: -a)- per ogni singolo procedimento disciplinare, la cui sanzione sia stata impugnata avanti al medesimo, il COLLEGIO è composto da un PRESIDENTE e da quattro MEMBRI, di cui due rappresentanti dell'AMMINISTRAZIONE e due dei DIPENDENTI; -b)- l'assegnazione dei procedimenti segue l'ordine cronologico dell'acquisizione – al protocollo generale del COMUNE – dell'atto di impugnazione e viene correlata al sistema di rotazione dei componenti del COLLEGIO; -c)- la formazione del COLLEGIO, ai fini dell'abbinamento con i procedimenti, segue l'ordine alfabetico della prima lettera del cognome dei PRESIDENTI e dei MEMBRI appartenenti a ciascuna delle due categorie di rappresentanti dell'AMMINISTRAZIONE e dei DIPENDENTI; nell'ipotesi di coincidenza della prima lettera, si utilizzano progressivamente quelle successive del cognome e, ove occorra, del nome; in caso di omonimia, l'ordine è stabilito dall'anzianità per età.
2. Il RESPONSABILE del 10° SERVIZIO, entro giorni sette dal ricevimento dell'atto di impugnazione della sanzione, convoca la prima seduta del COLLEGIO, dandone comunicazione al SINDACO ed al SEGRETARIO GENERALE e contestualmente incaricando un dipendente, in forza al SERVIZIO medesimo ed appartenente a categoria professionale non inferiore alla “C”, per l'espletamento delle incombenze di verbalizzazione delle sedute e di segreteria; spetta al PRESIDENTE convocare le eventuali successive sedute e dirigere i lavori del COLLEGIO, fino all'emissione della DECISIONE arbitrare e conseguente trasmissione degli atti al 10° SERVIZIO; questo, entro i successivi giorni sette, trasmette la DECISIONE alla struttura che ha irrogato la sanzione, perché vi si conformi.
3. Le sedute del COLLEGIO si tengono nei locali della SEDE COMUNALE e non sono

pubbliche; per la validità delle stesse è necessaria la presenza del PRESIDENTE e di almeno un COMPONENTE per ciascuna delle categorie di rappresentanti dell'Amministrazione e dei Dipendenti; le DECISIONI del COLLEGIO devono essere deliberate in forma palese; in prima votazione è necessario il voto favorevole della metà più uno dei presenti; in seconda votazione (da effettuarsi in seduta da tenersi in altro giorno) è sufficiente la maggioranza semplice dei votanti; a parità di voti prevale il voto del PRESIDENTE; sono obbligati ad astenersi dal far parte del COLLEGIO ARBITRALE: -a)- i dipendenti comunali sottoposti a procedimento disciplinare, fino alla conclusione del medesimo; -b)- i parenti ed affini, entro il quarto grado civile, dei dipendenti anzidetti; -c)- coloro che abbiano preso parte ai fatti che hanno dato luogo allo specifico procedimento disciplinare in esame, o debbano essere sentiti in qualità di testimoni; alla sostituzione del PRESIDENTE o dei COMPONENTI obbligati all'astensione provvede il RESPONSABILE del 10° SERVIZIO, rispettando l'ordine alfabetico di cui al comma 1.

4. Per ogni procedimento condotto a conclusione, viene liquidata dal RESPONSABILE del 10° SERVIZIO, un'indennità onnicomprensiva di € 200,00 (Euro duecento) lorde al presidente ed a ciascuno dei componenti del COLLEGIO non dipendenti comunali, che hanno partecipato – per ciascun procedimento – ad almeno la metà delle sedute, compresa quella in cui è stata deliberata la DECISIONE ARBITRALE sul merito dell'impugnazione.

## ARTICOLO 35 CONTRATTAZIONE DECENTRATA E CONCERTAZIONE

1. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui agli artt. 5 ss. del Contratto C.N.L. del 1° aprile 1999 e successive modifiche ed integrazioni, è presieduta dal Direttore Generale ed è, altresì, composta da tutti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici Autonomi di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
2. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente di categoria non inferiore alla "C" appartenente al Servizio "Personale", individuato dal Responsabile di quest'ultimo.
3. La delegazione trattante di parte pubblica si riunisce normalmente prima dell'incontro con la parte sindacale per definire la propria piattaforma.
4. Il Sindaco, in qualità di Organo esecutivo a competenza residuale a termini dell'art. 27 dello Statuto comunale, autorizza la sottoscrizione del contratto decentrato ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e s. m. ed i. ed adotta tutti gli altri atti in materia contrattuale non espressamente riservati dalla vigente normazione agli altri Organi di governo del Comune, al Direttore Generale ed ai Responsabili gestionali.

## ARTICOLO 36 ORARIO DI LAVORO

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del COMUNE è fissata con DISPOSIZIONE del DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – del SEGRETARIO GENERALE, osservando le norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari in materia.
2. I RESPONSABILI della GESTIONE di cui all'art.6 del presente REGOLAMENTO possono chiedere al DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – al SEGRETARIO GENERALE l'autorizzazione, in via generale, a fruire di particolari articolazioni – anche flessibili – dell'orario, in funzione delle esigenze di servizio, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

3. Tutto il personale comunale è tenuto ad osservare le disposizioni del DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – del SEGRETARIO GENERALE, in ordine alle modalità di rilevazione delle presenze con attrezzature informatiche.

### ARTICOLO 37

#### RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su richiesta del dipendente; le relative istanze devono essere presentate nei mesi di giugno e di dicembre.
2. La percentuale massima dei posti a tempo parziale è fissata nel 20% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria e di ciascun profilo professionale: la predetta percentuale è arrotondata per eccesso; resta salvo quanto disposto dal comma 12 dell'art.4 del C.C.N.L. per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1° aprile 1999, pubblicato sul s.o. n.196 alla G.U.R.I. n.277 del 27 novembre 2000 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
3. Con deliberazione della GIUNTA vengono individuati i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, che saranno coperti mediante assunzione o trasformazione del rapporto a tempo pieno; la priorità viene data alle richieste del personale in servizio.
4. Qualora il richiedente è titolare di posizione organizzativa, il DIRETTORE GENERALE può disporre variazioni alla collocazione temporale della prestazione lavorativa proposta dal dipendente, tenuto conto dell'esigenza di assicurare la funzionalità dei servizi.
5. Il trattamento economico del personale con rapporto a tempo parziale è ridotto in misura proporzionale al regime orario adottato, sia per le competenze fisse che per quelle accessorie, con esclusione della retribuzione di risultato dei responsabili gestionali, che non subisce tale riduzione proporzionale.
6. Per quanto non disposto dal presente articolo, si applicano le norme in materia dettate dai decreti legislativi nn.165/2001 e 61/2000, dalle leggi nn. 662/1996, 140/1997, 449/1997, 448/1998, 488/1999, dai contratti c.n.l. 6.7.1995 e 14.9.2000, nonché dalle circolari F.P. nn. 3/1997, 6/1997, 7/1997 e 8/1997.

### ARTICOLO 38

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO: ATTRIBUZIONI

1. Per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 147 – comma 1, lettere c) e d) – del T.U.L.L.O.EE.LL. il COMUNE si avvale di un NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO.
2. Il NUCLEO è organo tecnico consultivo del Sindaco, cui esprime proposte e pareri nell'ambito delle funzioni sotto elencate:
  - a)- nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale il SINDACO e la GIUNTA nell'attività di definizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai RESPONSABILI della GESTIONE, attraverso la predisposizione di apposita relazione;
  - b)- esprime un parere di verificabilità in ordine ai programmi di lavoro e di attività definiti dai medesimi RESPONSABILI al fine di individuare gli indicatori per la valutazione del risultato delle loro attività;

- c)- esprime al Sindaco, anche avvalendosi dei dati emergenti dal controllo di gestione e dal controllo amministrativo interno, la valutazione tecnica in ordine: ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative; ai risultati delle prestazioni dei RESPONSABILI della GESTIONE, anche ai fini della liquidazione delle spettanze economiche legate al raggiungimento di risultati; alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati.
- d)- offre ai RESPONSABILI medesimi, indicatori e schemi per la valutazione del personale assegnato.
3. Il NUCLEO esprime, altresì, il parere di cui all'art. 30 - comma 3°.

## ARTICOLO 39 COMPOSIZIONE, NOMINA E COMPENSI DEL NUCLEO

1. Il NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO è composto da tre membri, nominati dal SINDACO con proprio provvedimento, nel quale viene anche definita la loro durata in carica.
2. Gli incarichi di presidente e di componenti del NUCLEO sono attribuiti ad esperti in gestione e valutazione del personale di amministrazioni od enti pubblici, in organizzazione e/o contabilità della pubblica amministrazione.
3. Per l'espletamento dei propri compiti il NUCLEO si avvale delle strutture del Gabinetto del Sindaco di cui all'art. 19.
4. Il compenso annuo lordo da riconoscere ai componenti del NUCLEO è determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina nei limiti di quello massimo previsto, in relazione alla classe demografica di appartenenza del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA, dalla tabella "A" allegata al decreto del Ministero dell'Interno 20 maggio 2005 pubblicato sulla G.U.R.I. n. 128 del 4.06.2005 ed eventuali successive modifiche; per il presidente del NUCLEO il predetto compenso è aumentato del 50%; ai componenti esterni, aventi la propria residenza al di fuori del COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la presenza richiesta presso la sede del COMUNE per lo svolgimento delle proprie funzioni; agli stessi spetta, ove si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per il vitto e l'alloggio nella misura prevista dalla normativa vigente per il personale degli enti locali in posizione dirigenziale.
5. Tutta la corrispondenza indirizzata al NUCLEO si intende, ad ogni effetto, recapitata allo stesso attraverso il deposito presso il Gabinetto del Sindaco; l'onere di prenderne visione ricade sul Presidente, ai fini della tempestiva convocazione del collegio, nonché sull'intero NUCLEO, per ogni altro spettante adempimento.
6. Fermo restando il deposito della documentazione presso il Gabinetto del Sindaco, il Presidente, esclusivamente nella prima seduta del collegio – a seguito della nomina o del suo rinnovo – ed attraverso formale opzione debitamente verbalizzata, può disporre che il Gabinetto del Sindaco gli dia di volta in volta comunicazione del deposito dell'anzidetta corrispondenza all'indirizzo di posta elettronica od al numero di telefax contestualmente indicati.

## ARTICOLO 40 RAPPORTI DEL NUCLEO CON I RESPONSABILI DELLA GESTIONE

1. I **RESPONSABILI** della **GESTIONE** sono tenuti a collaborare con il **NUCLEO** di **VALUTAZIONE** e **CONTROLLO STRATEGICO**, per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili; tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal **NUCLEO** stesso.
2. I suddetti **RESPONSABILI**, qualora ne ravvisino la necessità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di efficacia dell'azione amministrativa, possono chiedere autonomi incontri con il **NUCLEO** per esporre difficoltà, proporre correttivi ed eventualmente concordare proposte attuative, da sottoporre agli organi competenti, per la prosecuzione delle attività.
3. Il **NUCLEO**, prima di rendere un giudizio di insufficienza, acquisisce in contraddittorio la valutazione dell'interessato, anche assistito da persona di sua fiducia.
4. Con cadenza trimestrale il **NUCLEO** incontra collegialmente i **RESPONSABILI** della **GESTIONE** ai fini di una approfondita valutazione dell'andamento dei processi gestionali.

## ARTICOLO 41 ELEMENTI DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE

1. Il **NUCLEO** di **VALUTAZIONE** e **CONTROLLO STRATEGICO** assume quali elementi di riferimento della valutazione:
  - a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli **ORGANI** di **GOVERNO** dell'ENTE;
  - b) i programmi di lavoro annuali e di attività delle strutture gestionali;
  - c) il bilancio delle risorse finanziarie e delle risorse strumentali assegnate;
  - d) il bilancio delle risorse umane assegnate o comunque acquisite alle strutture di competenza;
  - e) i dati emergenti dal controllo di gestione e dal controllo amministrativo;
  - f) le relazioni periodiche dei **RESPONSABILI** di **GESTIONE**, in ordine allo stato di avanzamento dei risultati programmati ed agli eventuali vincoli che ne ostacolano il regolare conseguimento;
  - g) i misuratori, gli indicatori e i modelli di rilevazione per la valutazione dei suddetti **RESPONSABILI**;
  - h) gli ulteriori dati che possano risultare utili per l'attività di valutazione, eventualmente rilevati dal **COLLEGIO** dei **REVISORI** nell'espletamento dell'autonoma attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 – comma 1, lettera a) – del **T.U.LL.O.EE.LL.** e trasmessi al **NUCLEO**.
2. Gli elementi di riferimento di cui al precedente comma devono essere predisposti in via preventiva sulla base di criteri omogenei e generali tali da evitare sperequazioni valutative; gli elementi medesimi devono essere portati a conoscenza di tutti i **RESPONSABILI** gestionali prima dell'inizio delle attività sottoposte a valutazione.

## ARTICOLO 42 CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Al fine della valutazione dei risultati, il **NUCLEO** di **VALUTAZIONE** e **CONTROLLO STRATEGICO** verifica in via prioritaria l'aderenza tra risultati raggiunti e obiettivi programmati, alla luce del valore degli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali individuati per i **RESPONSABILI** della **GESTIONE**, come previsto al precedente art.41 – comma 1 – lett. g).

2. Il NUCLEO, quali elementi di giudizio, deve tenere conto degli strumenti di regolamentazione interni dell'ENTE previsti per l'ordinamento dei servizi e la semplificazione delle procedure, nonché delle modalità con cui gli ORGANI di GOVERNO impartiscono le proprie direttive e atti di indirizzo.
3. Il NUCLEO predispose una relazione valutativa, sulla cui base il SINDACO formula la valutazione delle attività dei RESPONSABILI della GESTIONE, anche in riferimento a specifici istituti contrattuali.
4. Per la predisposizione di detta relazione il NUCLEO può avvalersi della collaborazione anche degli stessi RESPONSABILI gestionali, assumendo comunque a riferimento:
  - a) grado di conseguimento degli obiettivi verificato con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2;
  - b) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e temperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione;
  - c) capacità di gestire i fattori organizzativi, promovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
  - d) capacità dimostrata nell'assolvere le attività di controllo connesse alle funzioni affidate;
  - e) quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati;
  - f) contributo all'interazione tra diversi SERVIZI e UFFICI AUTONOMI e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi ed urgenze o a processi di cambiamento organizzativo.

## ARTICOLO 43 PROCEDURE, TEMPI E MODALITA' DELLA VALUTAZIONE

1. Il NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO, per l'adempimento dei propri compiti e al fine di stabilire gli opportuni rapporti con altri soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni di cui al presente REGOLAMENTO, avendo cura di assicurare comunque il diritto di informazione ai soggetti della valutazione; tale finalità è perseguita anche attraverso gli incontri collegiali di cui all'ultimo comma dell'art.40.
2. Il NUCLEO può inoltre avvalersi, su specifica richiesta, di dati ed elaborazioni prodotti dalle diverse strutture dell'ENTE.
3. Al fine di effettuare le valutazioni cui è chiamato, il NUCLEO acquisisce, all'inizio del periodo annuale di valutazione, gli elementi di cui all'art.41 – comma 1 – lettere a), b), c), d) e successivamente gli elementi di cui alle lettere e), f), g), h).
4. Il NUCLEO riferisce semestralmente al SINDACO sui risultati della propria attività e presenta allo stesso, mediante una relazione intermedia da redigere entro il 30 settembre di ogni anno, proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alle strutture gestionali.
5. Entro due mesi dalla deliberazione consiliare del Rendiconto dell'anno oggetto della valutazione, il NUCLEO elabora un documento valutativo finale.

## ARTICOLO 44 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il CONTROLLO di GESTIONE è inteso a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, con le seguenti modalità organizzative:
  - a) la struttura preposta al predetto controllo è costituita da un dipendente comunale di categoria non inferiore alla "D" nominato dal Direttore Generale o dal Segretario-Direttore Generale, da cui dipende; nei casi di assenza od impedimento del dipendente anzidetto, opera l'automatica sostituzione del medesimo, da parte del soggetto di cui al comma 2° dell'art. 29 del presente Regolamento; in caso di prolungata assenza dei prefati dipendenti o di impedimento di entrambi, il Direttore Generale o il Segretario-Direttore Generale provvede alla nomina di un sostituto temporaneo;
  - b) le unità organizzative, a livello delle quali occorre misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, sono le strutture organizzative gestionali;
  - c) i soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali sono i responsabili della gestione di cui all'art. 6; la determinazione di tali obiettivi è effettuata secondo le norme del presente Regolamento;
  - d) l'attività di controllo è preceduta dall'individuazione dell'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento sia all'intero Ente, che alle singole strutture organizzative gestionali;
  - e) la suddetta attività è, altresì, preceduta dalla definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le strutture organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - f) occorre, inoltre, elaborare preventivamente gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità, in relazione agli obiettivi del controllo ed alla natura delle singole attività;
  - g) deve essere, infine, stabilita la frequenza di rilevazione delle informazioni.
2. I RESPONSABILI dei SERVIZI e degli UFFICI AUTONOMI orientano la propria attività al miglioramento costante della qualità delle prestazioni erogate all'interno ed all'esterno dell'ENTE e dei rapporti con i cittadini, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, la riduzione dei tempi di attesa, lo sviluppo di efficaci modalità di informazione.
3. Il SERVIZIO "BILANCIO E SVILUPPO ECONOMICO" provvede ad apportare ai documenti contabili gli opportuni adeguamenti, per agevolare la rilevazione dei dati necessari ai fini del CONTROLLO di GESTIONE.

# PARTE QUARTA

## ACCESSO ALL'IMPIEGO

### ARTICOLO 45

#### MODALITA' DI ACCESSO

1. Per le modalità di accesso all'impiego si applicano gli articoli che seguono, nell'osservanza delle norme di LEGGE, di CONTRATTO collettivo di lavoro e di STATUTO.
2. Per gli ELENCHI dei componenti delle COMMISSIONI giudicatrici, ci si avvale di quelli approvati con decreto dell'Assessore regionale degli enti locali 6.12.2001 e pubblicati sul supplemento ordinario n. 1 alla G.U.R.S. (p. I) n. 3 dell'11.01.2002 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
3. I posti riservati all'accesso esterno sono destinati ai concorsi. Il Sindaco può disporre la copertura attraverso mobilità esterna volontaria, nei limiti dei posti per cui non sia stato ancora pubblicato il bando di concorso, in favore degli istanti in possesso dei requisiti; in caso di domande concorrenti eccedenti i posti disponibili, la scelta del Sindaco sarà motivata in relazione al criterio cronologico o ad altri elementi da indicare esplicitamente; in ogni caso, non concorrono le istanze di mobilità sprovviste del nulla-osta dell'Ente o Amministrazione di appartenenza, ove prescritto, ovvero presentate in anni precedenti a quello di riferimento, che - qualora non accolte entro il 31 dicembre - si considerano decadute.
4. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della medesima categoria contrattuale, è disposto, nel rispetto della disposizione di cui al comma 1° dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001, nei limiti dei posti a ciò destinati nell'apposita programmazione approvata dal Sindaco, in favore dei dipendenti in possesso dei requisiti, che ne abbiano presentato istanza - per l'anno successivo - nel mese di ottobre, a pena di esclusione; in caso di modifica della programmazione della copertura dei posti anzidetti, ovvero di nuova programmazione generale, l'istanza deve essere presentata nei 30 giorni successivi alla pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo provvedimento del Sindaco. Nell'ipotesi di domande concorrenti eccedenti i posti disponibili, la scelta sarà motivata in relazione all'anzianità di servizio nella medesima categoria contrattuale (o corrispondente qualifica funzionale) di attuale appartenenza; nell'ipotesi di pari anzianità di servizio, prevale l'anzianità di età; in ogni caso non occorre alcun nulla-osta della struttura organizzativa gestionale di provenienza; costituisce titolo di precedenza la sopraggiunta inidoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale posseduto, accertata dai competenti organi del Servizio Sanitario Nazionale.

### ARTICOLO 46

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Per la selezione del personale da reclutare a tempo determinato, ai sensi dell'art. 16 del CONTRATTO collettivo nazionale di lavoro pubblicato sul supplemento ordinario n.110 alla G.U.R.I. n. 211 del 9.09.1995 – serie generale – e dell'art.35 – comma 1, lettera a) – del D. Leg.vo n.165/2001, l'ENTE può attingere alle graduatorie, già formate ed in corso di

validità, per corrispondenti assunzioni a tempo indeterminato e senza pregiudizio di queste ultime, purché tale utilizzabilità sia stata esplicitamente prevista nel relativo bando.

## ARTICOLO 47 PROGRESSIONE VERTICALE

1. Per la progressione verticale di cui all'art. 4 del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni-Autonomie locali", pubblicato sul s. o. n. 81 alla G.U.R.I. n. 95 del 24.04.1999 e successive modifiche ed integrazioni, si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui agli artt. 45 - commi 1° e 2°, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 55 bis, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 65 bis, 66, 67, 67 bis, 67 ter, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 80 - commi 1° lett. a)-b)-c)-g)-n)-o)-q)-r) - 2° - 3°, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 - commi 1° e 2° - del presente REGOLAMENTO.
2. La graduatoria esaurisce i suoi effetti con la sottoscrizione dei singoli contratti individuali di lavoro per i rispettivi posti; ogni candidato utilmente classificato è obbligato a sottoscrivere il relativo contratto individuale - a pena di decadenza - entro il termine perentorio di giorni quindici dal ricevimento di apposito invito scritto del Responsabile del Servizio "Personale", salvo il caso di giustificato e documentato impedimento; non può, comunque, essere superato il termine di trenta giorni complessivi dal ricevimento del predetto invito.
3. Ai sensi del comma 3° dell'art. 4 del C.C.N.L. suindicato, è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno: in tal caso occorre che detto personale sia possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno alla categoria contrattuale immediatamente inferiore a quella cui si concorre ed abbia maturato - alla data di scadenza del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla progressione verticale - un'anzianità minima di anni due nella suddetta categoria contrattuale immediatamente inferiore; in ogni caso è indispensabile essere in possesso dei titoli di studio e/o eventuali patenti o abilitazioni prescritti dalla vigente normativa legislativa e contrattuale per determinati profili professionali.

## ARTICOLO 48 PROCEDURE CONCORSUALI

1. Fermi restando i vincoli posti da specifiche disposizioni di legge, l'avvio delle procedure concorsuali non è obbligatorio: in ogni caso, l'assunzione resta subordinata al rispetto dei limiti imposti dalle leggi finanziarie ed alla verifica della sussistenza di mezzi di finanziamento propri o derivati, sufficienti a far fronte alla relativa spesa. Sono fatti salvi gli obblighi derivanti dalla L. 12.03.1999 n. 68.
2. Le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso ai posti della dotazione organica del COMUNE sono disciplinati negli articoli che seguono, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 127 - comma 78° - della L. R. n. 17 del 28.12.2004.

## ARTICOLO 49 PERSONALE DELLE CATEGORIE "A" E "B"

1. Per l'accesso ai posti appartenenti alle categorie contrattuali "A" e "B", è richiesto il possesso del titolo di studio inerente alla scuola dell'obbligo ed i requisiti previsti dall'art. 71 del presente Regolamento.
2. Per la copertura dei posti di cui al precedente comma 1°, si osservano le procedure di cui all'art. 49 della legge regionale 5 novembre 2004 n. 15 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al decreto del Presidente della Regione 5.04.2005 (G.U.R.S. n. 18 - p. I - del 29.04.2005) e successive modifiche ed integrazioni.
3. La predisposizione della graduatoria è curata dal 10° SERVIZIO – PERSONALE, che, acquisite le istanze di partecipazione, procede alla redazione di una scheda analitica individuale per ciascun concorrente, recante l'indicazione del punteggio assegnato per ogni titolo prodotto e del punteggio complessivo; la scheda deve riportare almeno la sottoscrizione del compilatore e quella del RESPONSABILE del 10° SERVIZIO.
4. La graduatoria riassuntiva, recante il punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente, è approvata dal suddetto RESPONSABILE del 10° SERVIZIO e successivamente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Gravina di Catania per 15 giorni consecutivi.
5. La prova d'idoneità di cui commi 1° e 5° dell'art. 49 della L. R. n. 15/2004 è individuata nel bando ed è svolta alla presenza di apposita commissione, che esprime il giudizio di idoneità ovvero di non idoneità; la commissione è composta da tre membri ed un segretario, nominati dal SINDACO con la procedura di cui all'art. 3 della L. R. n. 12 del 12.4.1991 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi del comma 7° del predetto art. 49 della L. R. n. 15/2004.
6. La prova è prescritta per i seguenti profili professionali, a fianco dei quali viene individuato l'elenco regionale cui attingere per la composizione della commissione:
  - CATEGORIA "B" - COLLABORATORE -
    - tecnico-informatico (elenco F1 - tipologia professionale informatica di 1° livello - per i 3 componenti della commissione);
    - tecnico caposquadra (elenco B2 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo delle costruzioni civili - per n. 1 componente della commissione; elenco B3 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo meccanico, elettromeccanico, elettronico - per n. 1 componente; elenco G1 - tipologia professionale tutela del territorio e dell'ambiente di 1° livello - per n. 1 componente);
  - CATEGORIA "B" - ESECUTORE -
    - messo notificatore (elenco A1 - tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello - per i 3 componenti della commissione);
    - operaio specializzato elettricista (elenco B3 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo meccanico, elettromeccanico, elettronico - per i 3 componenti della commissione);
    - operaio specializzato falegname (elenco B3 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo meccanico, elettromeccanico, elettronico - per i 3 componenti della commissione);
    - operaio specializzato mastro muratore (elenco B2 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo delle costruzioni civili - per i 3 componenti della commissione);
    - operaio specializzato termoidraulico (elenco B3 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo meccanico, elettromeccanico, elettronico - per i 3 componenti della commissione);
    - operaio specializzato addetto alla viabilità (elenco A2 - tipologia professionale vigilanza urbana di 1° livello - per n. 1 componente della commissione; elenco B2 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo delle costruzioni civili - per n. 1 componente; elenco B3 - tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo meccanico, elettromeccanico, elettronico - per n. 1 componente);

- giardiniere specializzato (elenco G1 - tipologia professionale tutela del territorio e dell'ambiente di 1° livello - per i 3 componenti della commissione);
- 7. Il candidato è esentato dalla prova qualora abbia conseguito e produca idoneo titolo professionale corrispondente, legalmente valido.
- 8. Per l'assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. n. 68 del 12.3.1999 e successive modifiche ed integrazioni, si applica il comma 2° dell'art. 35 del d. lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## ARTICOLO 50

### REQUISITI DI ACCESSO E PROVE PER IL PROFILO PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO DELLA CATEGORIA "C"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore.
2. La prova scritta è: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione concernente gli enti locali nella regione siciliana.
3. La prova orale ha luogo sulle materie della prova scritta, nonché su nozioni di diritto civile, di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Ai sensi dell'art. 45 – comma 2 – del presente REGOLAMENTO, per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.3 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 51

### RAGIONIERE DELLA CATEGORIA "C"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di ragioniere.
2. La prova scritta è: ragioneria applicata agli enti locali territoriali.
3. La prova orale ha luogo sulla materia della prova scritta, nonché su: elementi di ragioneria generale, di scienza delle finanze, di diritto tributario e di statistica metodologica ed applicata; nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; nozioni di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco B5 (tipologia professionale tecnico-contabile di 1° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 52

### GEOMETRA DELLA CATEGORIA "C"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di geometra.
2. La prova scritta è: redazione di un progetto di costruzione edile o stradale.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: topografia; scienza delle costruzioni; estimo; leggi fondamentali sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità; contabilità generale dello stato in materia di lavori pubblici; legislazione della regione siciliana in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture; nozioni fondamentali di diritto civile, costituzionale ed amministrativo; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione

siciliana; nozioni di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco B2 (tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo delle costruzioni civili) per n.1 componente, all'elenco G1 (tutela del territorio e dell'ambiente – 1° livello) per n.1 componente, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 53 PERITO AGRARIO DELLA CATEGORIA “C”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di perito agrario.
2. La prova scritta è: nozioni di agronomia e coltivazione con particolare riferimento alle coltivazioni di piante ornamentali e floreali.
3. La prova orale ha luogo sulla seguenti materie: materie della prova scritta; nozioni di paesaggistica; riconoscimento delle più comuni specie arboree ed erbacee della flora mediterranea; conoscenze e tecnica delle coltivazioni in serra delle piante ornamentali, con particolare riferimento alla produzione e moltiplicazione delle stesse; conoscenza ed uso dello squadro agrimensorio; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; nozioni di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco G1 (tutela del territorio e dell'ambiente – 1° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 54 PERITO ELETTRTECNICO DELLA CATEGORIA “C”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di perito elettrotecnico o elettronico od equipollente.
2. La prova scritta è: circuiti in c.a. e sistemi trifasi.
3. La prova orale ha luogo sulla seguenti materie: legge di Ohm; analisi delle reti elettriche in regime stazionario; elettromagnetismo – induzione elettromagnetica; azioni meccaniche fra campi magnetici e correnti; le correnti elettriche nei circuiti ohmico-induttivi-capacitivi; potenza nei circuiti a c.a.; sistemi trifasi; macchine elettriche; cenni sui sistemi automatici e azionamenti industriali; impianti di produzione e trasporto della energia elettrica; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana, nozioni di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco B3 (tipologia professionale tecnico-progettuale di 1° livello nel campo meccanico, aeronautico, elettrico, ecc.) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 55 PROFILO TECNICO-INFORMATICO DELLA CATEGORIA “C”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di perito informatico o elettronico od equipollente.
2. La prova scritta consiste in una esercitazione diretta ad accertare il grado di conoscenze e di preparazione dei candidati in relazione alle funzioni inerenti al profilo professionale.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: materia della prova scritta; sistemi informativi e automazione degli uffici comunali; nozioni di lingua inglese.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco F1 (tipologia professionale informatica di 1° livello) per n. 3 componenti ed all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n. 1 componente.

#### ARTICOLO 55 BIS

##### PROFILO TECNICO-AMBIENTALE DELLA CATEGORIA "C"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di perito agrario od equipollente.
2. Le prove scritte sono: 1^ - redazione di un progetto di area a verde, o giardino o parco, destinati all'uso pubblico, con disegni, elaborato tecnico riguardante le specie vegetali da impiantare e le opere da eseguire, preventivo di spesa e relazione tecnica; 2^ - redazione di uno studio di impatto ambientale.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: legislazione ambientale; meteorologia; ecologia; agronomia; botanica; coltivazione delle piante ornamentali; nozioni generali relative a materiali da costruzione, viabilità rurale, costruzioni idrauliche e topografia; legislazione concernente i lavori pubblici e le espropriazioni per pubblica utilità; norme sulla contabilità dello Stato; nozioni fondamentali di diritto civile, costituzionale ed amministrativo; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n. 1 componente, all'elenco G1 (tipologia professionale tutela del territorio e dell'ambiente di 1° livello) per n. 2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n. 1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n. 1 componente.

#### ARTICOLO 56

##### INSEGNANTE DI DOPOSCUOLA DELLA CATEGORIA "C"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di maturità magistrale.
2. La prova scritta è: componimento di pedagogia e psicologia dell'età evolutiva.
3. La prova orale ha luogo sulla seguenti materie: materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana, di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente ed all'elenco E2L (tipologia professionale psico-pedagogica) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

#### ARTICOLO 57

##### AIUTO BIBLIOTECARIO DELLA CATEGORIA "C"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di maturità classica o scientifica o magistrale.
2. La prova scritta consiste nello svolgimento di un componimento sui seguenti argomenti: funzione ed organizzazione delle biblioteche; catalogazione di libri e periodici italiani e stranieri.
3. La prova orale ha luogo sulla seguenti materie: materie della prova scritta; elementi di biblioteconomia e bibliografia; elementi di letteratura e storia contemporanea; elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; nozioni di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco C1 (beni culturali – conservazione e custodia – 1° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

#### ARTICOLO 58 SEGRETARIO ECONOMO DELLA CATEGORIA “C”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore.
2. La prova scritta consiste nello svolgimento di un componimento di cultura generale adeguato al titolo di studio richiesto.
3. La prova orale ha luogo sulla seguenti materie: ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; elementi di diritto costituzionale ed amministrativo; elementi di ragioneria applicata agli enti locali; nozioni di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.2 componenti, all'elenco B5 (tipologia professionale tecnico-contabile di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

#### ARTICOLO 59 AGENTE DI POLIZIA LOCALE DELLA CATEGORIA “C”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore.
2. La prova scritta consiste nello svolgimento di un componimento di cultura generale adeguato al titolo di studio richiesto.
3. La prova orale ha luogo sulla seguenti materie: ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; nozioni elementari di diritto e procedura penale, nonché di diritto costituzionale ed amministrativo; regolamenti; nozioni di lingua inglese e sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1 (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello) per n.1 componente, all'elenco A2 (tipologia professionale di vigilanza urbana di 1° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

#### ARTICOLO 60 PROFILI AMMINISTRATIVI DELLA CATEGORIA “D”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in giurisprudenza od equipollente.
2. Le prove scritte sono: 1^ - diritto costituzionale ed amministrativo; 2^ - legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali nella regione siciliana.
3. La prova orale ha luogo su: materie delle prove scritte; diritto civile; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; nozioni di diritto tributario, di statistica e di diritto penale.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n. 3 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n. 1 componente.

## ARTICOLO 61 PROFILO CULTURALE DELLA CATEGORIA “D”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in lettere, in giurisprudenza, in scienze politiche, in scienze sociali, od equipollente.
2. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di legislazione su attività culturali e sociali di competenza dell'ente locale.
3. La prova orale ha luogo, oltre che sulle materie della prova scritta, su: ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.2 componenti, all'elenco C1L (beni culturali – conservazione e custodia – 2° livello) per n.1 componente, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 62 PROFILI CONTABILI DELLA CATEGORIA “D”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in economia e commercio od equipollente.
2. Le prove scritte sono: 1^ - ragioneria applicata agli enti locali territoriali; 2^ - diritto tributario, con particolare riferimento agli enti locali territoriali.
3. La prova orale ha luogo su: materie delle prove scritte; ragioneria generale; economia politica e programmazione economica; scienza delle finanze; statistica metodologica ed applicata; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.1 componente, all'elenco B5L (tipologia professionale tecnico-contabile di 2° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 63 PROFILI TECNICI DELLA CATEGORIA “D”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in ingegneria od in architettura od equipollente.

2. Le prove scritte sono: 1<sup>^</sup> - redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, impostazione dei calcoli delle strutture, preventivo di spesa e relazione tecnica; 2<sup>^</sup> - tema sulle materie di legislazione sulla progettazione, appalti, direzione e collaudo delle opere pubbliche comunali, loro funzionamento; legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: nozioni generali relative ai calcoli statici delle strutture; costruzioni civili in genere; strade; costruzioni idrauliche, acquedotti e fognature; topografia; legislazione concernente i lavori pubblici e le espropriazioni per pubblica utilità; norme sulla contabilità dello Stato; nozioni fondamentali di diritto civile, costituzionale ed amministrativo; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.1 componente, all'elenco B2L (tipologia professionale tecnico-progettuale di 2° livello nel campo delle costruzioni civili) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 64

### PROFILI TECNICO-INFORMATICI DELLA CATEGORIA "D"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in informatica, ovvero in ingegneria elettronica o elettrotecnica, od in fisica, od in matematica.
2. La prova scritta consiste nella stesura di un programma e minutazione dello stesso in uno dei linguaggi di uso corrente.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: materia della prova scritta; nozioni generali sulla tenuta di un C.E.D.; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.1 componente, all'elenco F1L (tipologia professionale informatica di 2° livello) per n.3 componenti ed all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente.

## ARTICOLO 65

### ASSISTENTE SOCIALE DELLA CATEGORIA "D"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di assistente sociale.
2. La prova scritta verte su un argomento di psicologia generale o di sociologia o legislazione previdenziale ed assistenziale del lavoro.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: materie della prova scritta; elementi di diritto privato, con riferimento al primo libro del codice civile; medicina sociale e del lavoro; nozioni generali di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni sull'ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.1 componente, all'elenco E1L (assistenza sociale) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 65 BIS PSICOLOGO DELLA CATEGORIA “D”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in scienze e tecniche psicologiche o in psicologia.
2. La prova scritta verte su un argomento di psicologia generale o di sociologia o legislazione previdenziale ed assistenziale del lavoro.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: materie della prova scritta; elementi di diritto privato, con riferimento al primo libro del codice civile; medicina sociale e del lavoro; nozioni generali di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni sull'ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n. 1 componente, all'elenco E2L (psico-pedagogia) per n. 2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n. 1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n. 1 componente.

## ARTICOLO 66 DIRETTORE DI BIBLIOTECA DELLA CATEGORIA “D”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in lettere od equipollente.
2. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di legislazione su biblioteche, archivio, servizi sociali, culturali e ricreativi.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: organizzazione e gestione della biblioteca; catalogazione e classificazione libraria; legislazione sulle biblioteche e soprintendenze ai beni librari; animazione culturale (come si organizza un dibattito, una conferenza, una indagine nel centro cittadino, manifestazioni culturali varie); ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.1 componente, all'elenco C1L (beni culturali – conservazione e custodia – 2° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 67 PROFILI DI POLIZIA LOCALE DELLA CATEGORIA “D”

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in giurisprudenza od equipollente.
2. Le prove scritte sono: 1^ - diritto costituzionale ed amministrativo; 2^ - legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali nella regione siciliana.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: materie delle prove scritte; nozioni di diritto e procedura penale; norme e regolamenti comunali; infortunistica e circolazione stradale; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.1 componente, all'elenco A2L (tipologia professionale di vigilanza urbana di 2° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 67 BIS CAPO UFFICIO STAMPA

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in scienze della comunicazione, o in relazioni pubbliche, o in scienze politiche, o in lettere, od equipollente.
2. Il requisito professionale richiesto è l'iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti.
3. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di diritto costituzionale e/o amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali nella regione siciliana.
4. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: materie previste per quella scritta, storia del giornalismo ed ordinamento della professione, fonti di informazione italiane ed estere e principali mezzi bibliografici di consultazione e ricerca, nozioni di storia del ventesimo secolo, lingua inglese, conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
5. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n. 1 componente, all'elenco H1L (tipologia professionale pubblicistica di 2° livello) per n. 2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n. 1 componente ed all'elenco F1 (informativa 1° livello) per n. 1 componente

## ARTICOLO 67 TER AVVOCATI DELLA CATEGORIA "D"

1. Titoli di ammissione richiesti sono: diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
2. Le prove scritte sono: 1^ - diritto costituzionale ed amministrativo; 2^ - legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali nella regione siciliana.
3. La prova orale ha luogo su: materie delle prove scritte; diritto civile; diritto penale; diritto processuale civile e penale; diritto tributario; diritto del lavoro; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; nozioni di statistica.
4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.3 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 68 PROFILI TECNICO-AMBIENTALI DELLA CATEGORIA "D"

1. Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea in scienze agrarie o in scienze forestali o in scienze naturali od equipollente.
2. Le prove scritte sono: 1^ - redazione di un progetto di area a verde, o giardino o parco, destinati all'uso pubblico, con disegni, elaborato tecnico riguardante le specie vegetali da impiantare e le opere da eseguire, preventivo di spesa e relazione tecnica; 2^ - redazione di uno studio di impatto ambientale.
3. La prova orale ha luogo sulle seguenti materie: legislazione ambientale; meteorologia; ecologia; agronomia; botanica; coltivazione delle piante ornamentali; nozioni generali

relative a materiali da costruzione, viabilità rurale, costruzioni idrauliche e topografia; legislazione concernente i lavori pubblici e le espropriazioni per pubblica utilità; norme sulla contabilità dello Stato; nozioni fondamentali di diritto civile, costituzionale ed amministrativo; ordinamento amministrativo degli enti locali nella regione siciliana; lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. Per la commissione si attinge all'elenco A1L (tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello) per n.1 componente, all'elenco G2L (tipologia professionale tutela del territorio e dell'ambiente di 2° livello) per n.2 componenti, all'elenco D4L (insegnamento inglese) per n.1 componente ed all'elenco F1 (informatica di 1° livello) per n.1 componente.

## ARTICOLO 69 COMPETENZE IN MATERIA CONCORSUALE

1. Il CONSIGLIO esercita le proprie attribuzioni di programmazione, anche in materia di assunzioni, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle successive variazioni.
2. IL SINDACO, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e delle successive variazioni, provvede a determinare i posti da coprire, nell'osservanza delle vigenti norme legislative e contrattuali.
3. Compete al RESPONSABILE del Servizio "PERSONALE", in attuazione delle statuizioni del SINDACO di cui al comma 2 che precede:
  - a)- effettuare la chiamata numerica, per i soggetti di cui alla L. n. 68 del 12.3.1999 e successive modifiche ed integrazioni, nonché negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
  - b)- indire i concorsi pubblici e quelli interni;
  - c)- approvare le relative graduatorie, nominare i vincitori, attuare gli scorrimenti consentiti dalla vigente normativa e sottoscrivere i relativi contratti individuali di lavoro;
  - d)- dare attuazione ai processi di mobilità esterna di cui all'art.33 del decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e)- disporre la modifica dei profili professionali dei dipendenti nell'ambito della medesima categoria contrattuale;
  - f)- espletare tutti gli altri adempimenti ascritti alla sua competenza dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare.
4. Il SINDACO adotta, in materia concorsuale, i restanti atti a rilevanza esterna, non attribuiti ad altri Organi dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare.

## ARTICOLO 70 RISERVE

- 1- Fatte salve le disposizioni di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68, le riserve di posti, previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale, operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta alle sezioni circoscrizionali per l'impiego.
- 2- Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato l'eventuale personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, ai concorsi interni ed alla mobilità.
- 3- Le percentuali di riserva, con esclusione di quelle previste dalla predetta legge n.68/1999, si calcolano sui posti come sopra disponibili nell'ordine seguente:

- a)-categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.);
  - b)-personale interno;
  - c)-personale di cui all'art.7 -comma 1- della L.R. 15.5.1991 n.27.
- 4- Per le riserve al personale interno si applicano le vigenti norme contrattuali.

## ARTICOLO 71 REQUISITI

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per i singoli profili professionali, per l'accesso all'impiego nel Comune occorre essere in possesso dei requisiti generali previsti dall'art.2 del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n.487 e successive modifiche ed integrazioni, fra cui gli artt.3 della legge 15 maggio 1997 n.127 e 2 – comma 3 – della legge regionale 7 settembre 1998 n.23.
2. Per l'accesso ai profili professionali del Corpo di Polizia Locale sono, altresì, richiesti i requisiti previsti dall'art.10 dell'apposito regolamento comunale, adottato con deliberazione commissariale n.1 del 18.07.1996 ed eventuali successive modifiche.
3. Per i profili comportanti la conduzione di veicoli a motore, è richiesto il possesso della corrispondente patente di guida e delle abilitazioni professionali prescritte dal vigente codice della strada.
4. Per i restanti profili delle categorie contrattuali "A" e "B", è sufficiente il possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per l'iscrizione nelle corrispondenti graduatorie delle sezioni circoscrizionali per l'impiego di cui all'art.24 del D.P.R. 9.05.1994 n.487.

## ARTICOLO 72 CONCORSI INTERNI

1. Fermo restando quanto disposto dagli artt. 47 e 69 – comma 3 – lettera b) che precedono, per i posti riservati al personale interno, il bando di concorso deve indicare: il numero dei posti da coprire, il profilo professionale, la categoria contrattuale, i requisiti richiesti, le modalità di partecipazione, il termine ultimo per produrre l'istanza.
2. Il RESPONSABILE del 10° SERVIZIO cura la pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del COMUNE, fino alla scadenza del termine utile per presentare la domanda di partecipazione, trasmettendone, altresì, copia al GABINETTO del SINDACO, al SEGRETARIO GENERALE, al DIRETTORE GENERALE ed a tutti i SERVIZI e UFFICI AUTONOMI, che la restituiscono dopo avervi fatto apporre la firma – per presa visione – di tutte le dipendenti unità di personale; è esclusa qualunque altra forma di pubblicità.
3. Per i titoli che siano già agli atti del COMUNE, il candidato ha l'onere di farne specifica indicazione nella domanda, precisando l'ufficio presso cui il documento risulti depositato
4. La formazione della graduatoria è curata dal 10° SERVIZIO – PERSONALE, che, acquisite le istanze di partecipazione, procede alla redazione di una scheda analitica individuale per ciascun concorrente, recante l'indicazione del punteggio assegnato per ogni titolo prodotto e del punteggio complessivo; la scheda deve riportare almeno la sottoscrizione del compilatore e quella del RESPONSABILE del 10° SERVIZIO.
5. La graduatoria riassuntiva, recante il punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente, è approvata dal suddetto RESPONSABILE del 10° SERVIZIO e successivamente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Gravina di Catania per 15 giorni consecutivi.

6. Per quanto non specificamente disciplinato, si applicano le corrispondenti norme regolamentari dettate per i concorsi pubblici, con i necessari adattamenti; è dovuta la tassa di concorso nella misura prevista dall'art.80 – comma 3 – del presente REGOLAMENTO.

## ARTICOLO 73 CONCORSI PUBBLICI

1. Alla copertura dei posti d'organico vacanti e disponibili, appartenenti alle categorie contrattuali "C" e "D", si provvede mediante concorso pubblico per titoli ed esami; le prove d'esame, le relative materie e la composizione della Commissione giudicatrice sono indicate negli artt. 49 ss.; i titoli valutabili ai fini della graduatoria ed i relativi criteri di valutazione sono indicati negli artt. 74 ss.
2. Il personale interno può partecipare ai concorsi pubblici con diritto a riserva dei posti, alle condizioni e nei limiti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale in atto vigente.

## ARTICOLO 74 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito, nei concorsi per titoli ed esami, sono i titoli di studio, i titoli professionali e i servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari, rispettivamente, al 60%, al 20% e al 20%.
2. Nell'attribuzione dei punteggi, secondo i criteri di cui agli articoli che seguono, ci si attiene alle indicazioni fornite dalla Presidenza della Regione Siciliana con Circolare n.19738/2 del 13/9/1993 (GURS n. 44 – p. 1<sup>a</sup> – del 18.09.1993, pag. 44 ss.) ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

## ARTICOLO 75 TITOLI DI STUDIO

1. Il punteggio spettante al titolo di studio (60 punti su base 100) è così attribuito:
  - a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea:
    - punti 48 al titolo di studio richiesto;
    - punti 12 ad altro titolo di studio equivalente o dottorato di ricerca;
  - b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media superiore:
    - punti 48 per il diploma richiesto;
    - punti 6 per altro diploma equivalente;
    - punti 6 per il titolo di studio superiore.
2. Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 48 punti, è così attribuito:
  - 0,90 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
  - 0,70 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
  - 1,40 per la lode.I superiori punti si sommano gli uni agli altri.  
Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (12 punti), tenendo presente il rapporto di 1 a 4.
3. Il punteggio spettante al diploma richiesto (48 punti) è così attribuito:
  - 1,66 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
  - 1,20 per ogni punto di voto superiore a 54/60;

- 0,96 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (6 punti) relativo al secondo diploma, tenendo presente il rapporto di 1/8.

Per il punteggio (punti 6) relativo alla laurea si procede come al comma 2, tenendo presente il diverso rapporto.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

## ARTICOLO 76 TITOLI PROFESSIONALI

1. I titoli professionali vanno valutati nella misura massima complessiva di punti 20, secondo il prospetto che segue:
  - a) titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 ciascuno, fino al massimo di punti 4;
  - b) abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 ciascuna, fino al massimo di punti 4.  
Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;
  - c) corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese, fino al massimo di punti 2;
  - d) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,50, per un massimo di punti 2;  
pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,10 ciascuna, fino ad un massimo di punti 1;  
pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,50, per un massimo di punti 2.  
Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività del Comune;
  - e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:
    - relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 1,50, fino ad un massimo di punti 3;
    - relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 1, per un massimo di punti 2.  
Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 1, fino ad un massimo di punti 5.

## ARTICOLO 77 TITOLI DI SERVIZIO

1. Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici, nella misura massima di punti 20, è così attribuito:
  - a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore: punti 0,10 per ciascun mese, fino ad un massimo di punti 5;
  - b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore: punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 15.
2. I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.
3. L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile.
4. Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in categoria contrattuale corrispondente a quella del posto cui si concorre.

## ARTICOLO 78 CONCORSI PER SOLI TITOLI

1. Ferma restando l'opzione recata dall'art. 49 del presente Regolamento per gli effetti di cui all'art. 127 - comma 78° - della L. R. n. 17 del 28.12.2004, qualora successive norme di legge facciano obbligo di copertura mediante concorsi pubblici per soli titoli, di posti per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si osserveranno i criteri e le modalità di cui al decreto dell'Assessore regionale degli enti locali in data 3 febbraio 1992, pubblicato sulla GURS – parte 1^ – n.13 del 7 marzo 1992 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Salva eventuale diversa disposizione di legge, nei concorsi pubblici per soli titoli per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, la predisposizione di ciascuna graduatoria è curata dal 10° SERVIZIO – PERSONALE, con le modalità di cui ai commi che seguono e sotto la vigilanza del DIRETTORE GENERALE, ovvero – in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica – del SEGRETARIO GENERALE, che può impartire eventuali disposizioni organizzative.
3. L'anzidetto SERVIZIO, acquisite le istanze di partecipazione, procede alla redazione di una scheda analitica individuale per ciascun concorrente, recante l'indicazione del punteggio assegnato per ogni titolo prodotto e del punteggio complessivo; la scheda deve riportare almeno la sottoscrizione del compilatore e quella del RESPONSABILE del 10° SERVIZIO.
4. La graduatoria riassuntiva, recante il punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente, è approvata dal suddetto RESPONSABILE del 10° SERVIZIO, vistata dal DIRETTORE GENERALE e successivamente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Gravina di Catania per 15 giorni consecutivi.

## ARTICOLO 79 BANDO

1. Il bando di concorso deve riportare le indicazioni previste dagli artt.3 – comma 2 – e 4 – comma 3 – del D.P.R. n.487/1994 e successive m. ed i., oltre al numero dei posti ed al profilo professionale e categoria contrattuale appartenenza; deve, altresì, recare le modalità di ammissione alle prove d'esame od alla prova pre-selettiva, ai sensi dell'art.21 della legge regionale 29 ottobre 1985 n.41, nonché la data, l'ora ed il luogo del sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice.
2. La pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data di cui al precedente comma del presente articolo; il bando è, inoltre, pubblicato integralmente all'albo pretorio e sul sito INTERNET del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA per trenta giorni consecutivi; un apposito avviso, recante la descrizione succinta del concorso, deve essere trasmesso ai competenti soggetti sindacali e pubblicato sul giornale quotidiano a maggiore diffusione a livello provinciale, anteriormente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione: alla relativa spesa si può far fronte anche ricorrendo al servizio di economato.

## ARTICOLO 80 DOMANDA

1. Per partecipare al concorso, l'aspirante deve dichiarare nella domanda:
  - a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) il concorso cui intende partecipare;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea, nei limiti di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.02.1994 n.174 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le eventuali condanne penali riportate ed i carichi pendenti, ovvero di non avere riportato condanne penali e di non avere carichi pendenti;
  - g) il titolo di studio posseduto;
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva;
  - i) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
  - l) i titoli che danno diritto all'elevazione dell'eventuale limite massimo di età, fissato nei casi consentiti dall'art.3 – comma 6 – della legge 15 maggio 1997 n.127;
  - m) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'art.1 della legge 18.1.1992 n.16;
  - n) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
  - o) il possesso di altri eventuali specifici requisiti di accesso;
  - p) gli eventuali dettagliati titoli che diano diritto a precedenza o preferenza, ai sensi dell'art.5 del D.P.R.n.487/1994 e s. m. ed i.;
  - q) gli eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, da indicare in maniera dettagliata e completa, pena la mancata attribuzione del punteggio relativo a titoli o ad elementi di essi (ad esempio, la votazione riportata nei titoli di studio) non chiaramente indicati nella domanda;
  - r) la residenza anagrafica e l'eventuale diverso recapito prescelto.
2. Per la sottoscrizione in calce alla domanda, si osservano le disposizioni di cui all'art.3 – comma 5 – della suddetta legge n.127/1997.
3. Alla domanda va allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, che, ai sensi dell'art.23 della legge 24.11.2000 n.340, viene fissata in € 10,00 (Euro dieci); detta tassa non è rimborsabile.

## ARTICOLO 81 RIAPERTURA DEI TERMINI

1. Il FUNZIONARIO responsabile del 10° SERVIZIO, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare il termine di scadenza per la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso, ovvero di riaprirlo quando sia già chiuso, purché non sia stata ancora insediata la Commissione giudicatrice.

## ARTICOLO 82 SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

1. I candidati che hanno prodotto istanza di partecipazione al concorso sono ammessi alle prove d'esame, ovvero alla prova preselettiva mediante "quiz", con riserva di accertamento dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda e del rispetto dei termini di presentazione della stessa, ai sensi dell'art.21 della L.R. 29.10.1985 n.41.
2. L'elenco dei candidati, le relative istanze e la documentazione connessa sono trasmessi alla Commissione e tenuti dal segretario della medesima presso la sede comunale.

### ARTICOLO 83 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice, sia per i concorsi pubblici che per quelli interni, è composta come indicato – per ciascun profilo professionale – dai precedenti articoli 49 ss.; le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal SEGRETARIO GENERALE del COMUNE, ovvero, in caso di indisponibilità o di incompatibilità dello stesso, da un dipendente del COMUNE appartenente alla categoria contrattuale "D", in possesso di titolo di studio almeno di pari grado rispetto a quello prescritto per il posto in concorso: la nomina viene effettuata dal SINDACO contestualmente a quella della Commissione.
2. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti, compreso il presidente o il vicepresidente.
3. Ai componenti ed al segretario della Commissione giudicatrice spetta, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n.12/1991.

### ARTICOLO 84 NOMINA DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione vengono sorteggiati dai corrispondenti elenchi di esperti, con le modalità di cui al decreto del Presidente della Regione 3.02.1992, pubblicato sulla GURS - parte 1<sup>a</sup> - n.8 dell'8.02.1992 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Effettuate le operazioni di sorteggio e gli altri adempimenti di cui al predetto decreto P. R., con provvedimento del SINDACO si procede alla nomina dei 5 membri effettivi della Commissione che hanno comunicato l'accettazione (previa sostituzione degli eventuali rinunciatari), nonché dei membri supplenti; contestualmente si provvede a nominare il segretario.
3. La nomina viene comunicata agli interessati con lettera a firma del SINDACO, nei termini di cui all'art.10 – comma 2 – del succitato decreto; con la stessa lettera di notifica i membri effettivi vengono convocati per la seduta d'insediamento; i membri supplenti sono avvertiti che saranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni, mancanza di requisiti o decadenza dei corrispettivi componenti effettivi.
4. La Commissione è nominata, ai sensi dell'art.3 - comma 12 - della L.R. n.12/1991, entro giorni 30 dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al Concorso.

### ARTICOLO 85 VERBALI DELLA COMMISSIONE

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale - sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario medesimo - dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali delle sedute cui abbia preso parte, può fare inserire nei medesimi tutte le osservazioni che ritiene opportune, od anche l'eventuale proprio dissenso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto dai medesimi, da allegare al verbale.
4. In caso di temporaneo ed improvviso impedimento del segretario della Commissione, le relative funzioni possono essere eccezionalmente assunte dal commissario più giovane di età tra i presenti; qualora l'impedimento abbia a prolungarsi, si procede alla sostituzione del segretario con provvedimento del SINDACO.
5. Il segretario della Commissione custodisce presso la sede comunale tutti gli atti del concorso, fino alla loro trasmissione al 10° SERVIZIO – PERSONALE – a conclusione dei lavori.

## ARTICOLO 86 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta d'insediamento fino alla nomina del presidente; prima dell'inizio dei lavori, il segretario verifica le generalità dei commissari - rispetto a quelle risultanti nell'atto di nomina - rilevandole da idonei e validi documenti di identità personale, i cui estremi vengono annotati nel verbale di seduta.
2. Si procede, quindi, alla verifica dei requisiti di ciascun componente e delle eventuali incompatibilità, ai sensi dell'art.11 - comma 1 - del citato decreto P.R. 3.02.1992 e con riferimento all'art.3 - commi 3°, 6°, 8° e 9° - della L.R. n.12/1991, all'art.1 della legge 18/1/1992 n.16 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle altre norme di legge in materia: all'uopo i commissari prendono preventivamente visione dell'elenco dei candidati, con relative generalità; ciascun componente sottoscrive, quindi, apposita dichiarazione da allegarsi al verbale di seduta.
3. Se per taluno dei componenti non si riscontrano i requisiti di legge o si verificano situazioni di incompatibilità, il presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso scritto al 10° SERVIZIO, che sottopone tempestivamente al SINDACO apposita "proposta di provvedimento" per dichiarare decaduto il componente di cui trattasi e convocare immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione, da tenersi entro dieci giorni, salvi i casi di oggettiva impossibilità.
4. La Commissione, verificati e riscontrati i requisiti di tutti i suoi componenti, si insedia formalmente ed elegge il presidente ed il vicepresidente; il presidente eletto assume i poteri e dà formale inizio ai lavori della Commissione.
5. La Commissione prende atto del bando di concorso e degli eventuali lavori, costituenti fasi procedurali interamente compiute, espletati da precedente Commissione dichiarata decaduta.

## ARTICOLO 87 LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione procede, nell'ordine:
  - a)- a prendere atto dei criteri generali per la valutazione dei titoli, di cui ai precedenti artt. 74/77 del presente REGOLAMENTO;

- b)- a predisporre ed a fare espletare le prove scritte, secondo le procedure di cui all'art.13 del precitato decreto P. R. 3.02.1992;
  - c)- a valutare i titoli, dichiarati nelle domande, dei candidati presenti alle prove scritte;
  - d)- ad esaminare e valutare gli elaborati delle prove scritte;
  - e)- a far espletare la prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art.14 del predetto decreto P. R. 3.02.1992;
  - f)- a formare la graduatoria.
2. Qualora, nel corso dei lavori della Commissione, un componente cessa dalla stessa per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità o mancanza di requisiti, ovvero per decadenza, con provvedimento del SINDACO ne viene disposta la sostituzione con il primo dei supplenti corrispondenti; dà luogo a decadenza - da dichiararsi con provvedimento del SINDACO - oltre agli altri casi previsti dalla legge, anche l'assenza ingiustificata a due sedute consecutive della Commissione.
  3. In tutti i casi di sostituzione di un componente, restano valide tutte le operazioni già compiute dalla Commissione; il commissario subentrante compie gli adempimenti preliminari di cui all'art.86 e prende visione dei verbali delle sedute già effettuate, prima di partecipare ai lavori della Commissione.
  4. Il presidente, ovvero in sua assenza il vicepresidente, provvede alle convocazioni della Commissione e dei candidati, nonché alle altre comunicazioni di rito.

## ARTICOLO 88 PUNTEGGIO

1. Tenuto conto di quanto disposto dall'art.8 del decreto del Presidente della Repubblica 9.05.1994 n.487 e s. m. ed i., la Commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
  - a)- 100 punti per i titoli;
  - b)- 100 punti per le prove scritte;
  - c)- 100 punti per la prova orale;
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che, in ciascuna prova scritta, hanno conseguito una votazione di almeno 70/100 (settanta/centesimi).
3. Per il superamento del concorso, inoltre, i candidati devono conseguire un punteggio non inferiore a 70/100 (settanta/centesimi) nella prova orale.
4. Nell'ipotesi di mancato conseguimento dell'unanimità dei commissari nell'attribuzione dei punteggi di cui al comma 1, la Commissione assegna il punteggio medio fra quelli espressi da ciascun componente.

## ARTICOLO 89 MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli dichiarati con modalità che non ne consentano una valutazione certa o privi dei requisiti per essi previsti dalla vigente normativa legislativa e regolamentare; la mancata valutazione di un titolo dichiarato deve essere motivata e verbalizzata.

## ARTICOLO 90 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato nei termini e con le modalità previste dall'art.6 – comma 1° – del D.P.R. n.487/1994 e s. m. ed i., sostituendosi la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana a quella sulla G.U. della Repubblica Italiana.
2. Lo stesso giorno stabilito per la 1^ prova ed immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone la terna dei temi - secondo la procedura di cui all'art.13 del citato D. P. Regione 3.02.1992 - e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a tre ore, né superiore ad otto.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione di cui all'art.21 - comma 5 - della L.R. n.41/1985, in ordine alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso; la dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per “quiz”; alla identificazione provvede la Commissione, che dispone l'annotazione nel verbale degli estremi dei documenti esibiti. I candidati risultati assenti sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal D. P. Regione 3.02.1992, il presidente comunica ai candidati il tempo a loro disposizione per l'espletamento della prova e legge loro gli obblighi ed i divieti cui ci si dovrà attenere, quali quelli previsti dall'art.13 del D. P. Repubblica n.487/1994 e s. m. ed i., nonché il divieto di sottoscrivere i fogli dell'elaborato e le relative buste, nonché di apporvi qualunque altro segno di riconoscimento; non è consentito, inoltre, allontanarsi dai locali dove si svolge la prova, prima che siano trascorse due ore dall'inizio della medesima.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza immediatamente il provvedimento.
5. E' in facoltà della Commissione dare comunicazione della data, dell'ora e del luogo della successiva prova a tutti i candidati presenti, acquisendone apposita ricevuta scritta.
6. Durante la prova, almeno due componenti della Commissione devono permanere nei locali in cui si svolge la prova stessa.
7. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro del Comune e la firma di un componente della Commissione; non è consentito l'uso di fogli diversi, pena l'esclusione dal concorso.
8. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste, di differente grandezza e di uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, sul quale ciascun candidato deve scrivere le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita).
9. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami, solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
10. Per i restanti adempimenti, si applicano le disposizioni dell'art.14 del D. P. Repubblica n.487/1994 e s. m. ed i.

## ARTICOLO 91 VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI

1. I plichi contenenti gli elaborati, opportunamente raccolti in uno o più pacchi legati e sigillati con ceralacca a cura della Commissione, sono custoditi dal segretario della medesima presso la sede comunale ed aperti esclusivamente in presenza della Commissione, convocata per la valutazione, previa verifica dell'integrità dei sigilli.
2. Prima di dare avvio alle operazioni di cui ai commi seguenti, si procede alla valutazione dei titoli dei candidati risultati presenti a tutte le prove scritte, come prescritto dall'art.87 del presente REGOLAMENTO.

3. La Commissione procede, poi, alla valutazione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi di quelli dell'eventuale seconda prova e successive; a tal fine il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e, successivamente, la busta recante l'elaborato della prima prova scritta, apponendo lo stesso numero di contrassegno su di essa e su ciascun foglio che vi è contenuto, nonché sulla busta piccola (che deve rimanere chiusa) recante il foglietto con le generalità del candidato; parimenti chiuse rimangono, in questa fase, le eventuali buste contenenti gli elaborati delle altre prove scritte: su di esse viene riportato lo stesso numero di contrassegno di cui sopra.
4. Quindi la Commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in centesimi, che viene trascritto, con penna o matita indelebile dal presidente (o da chi ne fa le veci), unitamente alla propria firma, su uno dei fogli dell'elaborato stesso.
5. Con le stesse modalità si procede all'apertura di tutte le buste, con relativa numerazione progressiva (a partire dal numero uno) e valutazione degli elaborati; dette operazioni possono anche essere compiute in più sedute della Commissione, qualora il numero dei concorrenti lo renda necessario, ma non possono essere interrotte fino a che non siano state completate per la singola busta e relativo elaborato in esame.
6. Non si procede alla valutazione degli elaborati delle altre prove scritte, per quei candidati che non abbiano conseguito nella prima o nelle precedenti prove scritte il punteggio di almeno 70/100 (settanta/centesimi).
7. A conclusione dell'esame e del giudizio, con conseguente assegnazione dei relativi punteggi agli elaborati relativi a tutte le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti autori degli elaborati medesimi.

## ARTICOLO 92 PROVA ORALE

1. Ultimate le operazioni di valutazione degli elaborati delle prove scritte, la Commissione forma l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, che vengono convocati alla prova orale con le modalità e nei termini di cui all'art.6 – comma 3 – del D. P. Repubblica n.487/1994 e s. m. ed i.; analogamente va data comunicazione dei voti riportati ai candidati che non hanno conseguito, nelle prove scritte, punteggi sufficienti per accedere alla prova orale.
2. Le prove orali si tengono nelle date stabilite dalla Commissione, secondo l'ordine sorteggiato, con l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del succitato art.6 D.P.R. n.487/1994.
3. Il candidato impossibilitato, per malattia debitamente certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere ammesso a sostenerla, per una sola volta, in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
4. Si osservano le procedure di cui all'art.14 del D. P. Regione 3.02.1992.
5. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 70/100 (settanta/centesimi) è escluso dalla graduatoria concorsuale.
6. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, ad eccezione degli intervalli in cui vengono attribuiti i voti.
7. La Commissione, oltre all'adempimento di cui al succitato art.6 – comma 5 – D.P.R. n.487/1994, cura la successiva comunicazione scritta – a ciascun candidato – della votazione riportata dallo stesso.

## ARTICOLO 93 GRADUATORIA

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sommando la media dei voti conseguiti da ciascuno di essi nelle prove scritte, con la votazione riportata nella prova orale.
2. Il punteggio complessivo è determinato sommando i punti attribuiti nella valutazione dei titoli alla votazione complessiva riportata nelle prove d'esame, calcolata con le modalità di cui al comma che precede.
3. La graduatoria di merito e tutti gli atti e i documenti del concorso sono trasmessi, a conclusione dei lavori della Commissione, al 10° SERVIZIO – PERSONALE, che verifica i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione al concorso e li applica alla graduatoria formata dalla Commissione, osservando la disposizione di cui all'art.2 – comma 3 – della L.R. 7.09.1998 n.23, con riferimento all'art.3 – comma 7 – della L. 15.05.1997 n.127.
4. La risultante graduatoria finale viene, quindi, approvata dal FUNZIONARIO responsabile del 10° SERVIZIO, unitamente alla nomina dei vincitori.
5. La graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio del Comune di Gravina di Catania, per giorni 15 consecutivi, unitamente al relativo atto di approvazione; di tale pubblicazione viene data notizia mediante avviso da pubblicarsi sul giornale quotidiano a maggiore diffusione a livello provinciale: alla relativa spesa si può far fronte anche ricorrendo al servizio di economato.
6. L'esclusione dalla graduatoria per mancanza di requisiti va comunicata ai candidati interessati, a cura del RESPONSABILE del 10° SERVIZIO, con specifica indicazione dei motivi dell'esclusione.

## ARTICOLO 94 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Qualora il FUNZIONARIO responsabile del 10° SERVIZIO abbia a riscontrare irregolarità negli atti del concorso rimessi dalla Commissione, procede:
  - a)- alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni in sede di approvazione della graduatoria, nell'ipotesi che l'irregolarità discenda da errore di trascrizione o di conteggio, tale da potersi configurare come mero errore materiale;
  - b)- al rinvio degli atti alla Commissione, con invito formale al Presidente a disporre la riconvocazione entro giorni dieci, per provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati – con le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali – nell'ipotesi che l'irregolarità sia conseguente a violazione di norma legislativa, statutaria, regolamentare o del bando, ovvero risulti dovuta a palese incongruenza o contraddizione.
2. Nel caso sub b) di cui al precedente comma, qualora il presidente non abbia a provvedere alla convocazione della Commissione, ovvero questa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, oppure – pur riunita – non abbia ad accogliere le indicazioni del FUNZIONARIO responsabile del 10° SERVIZIO, questi dispone la “non approvazione” della graduatoria finale e l'annullamento delle fasi concorsuali ritenute viziate; viene, quindi, avviata la procedura prevista dall'art.84 del presente REGOLAMENTO per la nomina di una nuova Commissione, che ripete le operazioni concorsuali – a partire da quella dichiarata illegittima – e perviene alla formazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## ARTICOLO 95 ASSUNZIONE E MANTENIMENTO IN SERVIZIO

1. L'assunzione in servizio viene formalizzata attraverso la sottoscrizione del contratto individuale, da parte del candidato e del RESPONSABILE del 10° SERVIZIO – PERSONALE.
2. Si applica in merito la vigente normativa contrattuale e, in specie, l'art. 14 del C.C.N.L. pubblicato sul supplemento ordinario n.110 alla G.U.R.I. n.211 del 9.09.1995 – serie generale – e successive modifiche ed integrazioni.
3. Fatto salvo quanto previsto dal primo periodo del comma 1° dell'art. 16 del D. Leg.vo n. 503 del 30.12.1992, il dipendente, qualora al 67° anno di età non abbia raggiunto un periodo contributivo utile a pensione secondo la normativa vigente, può chiedere di prorogare al massimo fino al 70° anno di età il mantenimento in servizio, sempre che permangano le capacità e condizioni di salute adeguate, attestate da un certificato di sana e robusta costituzione fisica.
4. Al di fuori delle fattispecie di cui al precedente comma 3°, il dipendente può chiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del 70° anno d'età o per un periodo inferiore, ai sensi del secondo, terzo, quarto e quinto periodo del comma 1° dell'art. 16 del D. Leg.vo n. 503/1992, come integrato dal comma 1° dell'art. 1 quater del D. L. n. 136 del 28.5.2004, convertito con modificazioni dalla L. n. 186 del 27.7.2004; la relativa istanza, indirizzata al Responsabile del Servizio "Personale", deve essere prodotta ed acquisita al protocollo generale del Comune perentoriamente non prima di un anno e non oltre sei mesi prima della data di raggiungimento del limite di età previsto per il collocamento in quiescenza; nella richiesta il dipendente deve dichiarare – a pena di inammissibilità – la propria disponibilità ad accettare l'eventuale destinazione a compiti diversi da quelli precedentemente svolti, purché compatibili con la categoria contrattuale di appartenenza e con la professionalità posseduta, specificando il posto cui si riferisce l'istanza; in caso di indicazione di più posti, occorre specificarne l'ordine di priorità.
5. L'istanza di cui al precedente comma 4° viene accolta con formale atto del Responsabile del Servizio "Personale", al verificarsi di tutte le condizioni che seguono:
  - a)- compatibilità del posto da ricoprire con la categoria contrattuale di appartenenza e con la professionalità posseduta dall'istante;
  - b)- previsione di copertura del posto da assegnare, con accesso dall'esterno nell'anno di riferimento, nell'apposita programmazione di cui al comma 2° dell'art. 69 del presente Regolamento, con rispetto delle eventuali prescrizioni o limitazioni;
  - c)- rispetto delle procedure e delle limitazioni qualitative e/o quantitative, previste per le assunzioni dalla normativa vigente.

Qualora tutte le sopra elencate condizioni abbiano a verificarsi per più di un posto, fra quelli indicati nella richiesta, si applica l'ordine di priorità specificato dall'istante; qualora ci siano più domande riferite ad un medesimo posto, la scelta è effettuata accordando priorità a quella acquisita prima al protocollo generale dell'Ente. L'eventuale mancata emissione del formale atto di accoglimento dell'istanza, entro il termine perentorio della data di raggiungimento del limite di età previsto per il collocamento in quiescenza, equivale ad ogni effetto a diniego di accoglimento dell'istanza medesima. Resta salva la facoltà del dipendente di dimettersi prima dello scadere del periodo di trattenimento, con osservanza delle norme contrattuali in materia di preavviso. Il trattenimento in servizio non comporta novazione del rapporto di lavoro.

## ARTICOLO 96 PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

1. Nei concorsi pubblici, ai quali abbiano fatto istanza di partecipazione più di duecento candidati, si procede ad una preselezione mediante “quiz” concernenti le materie d'esame.
2. E' ammesso alle successive prove d'esame, in base alla graduatoria della prova preliminare per “quiz”, un numero di candidati pari a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.
3. Non si procede, nondimeno, a prova preliminare per “quiz” nel caso in cui il numero dei candidati, che hanno fatto istanza, sia inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

## ARTICOLO 97 PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

1. Alla predisposizione dei “quiz” si provvede attraverso incarico ad istituto universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge e mediante stipula di apposita convenzione.
2. I “quiz” concernono le materie d'esame e sono predisposti in numero non inferiore a 300 (trecento) per ciascuna di esse e complessivamente non inferiore a 3.000 (tremila).
3. I “quiz” devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca ed a struttura essenziale; essi possono essere, altresì, a risposta multipla: in quest'ultimo caso devono essere indicate almeno 3 (tre) risposte, di cui una esatta.
4. I “quiz” sono stampati in volume, in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni che hanno presentato istanza di partecipazione, più una riserva pari al 5%; essi sono a disposizione dei candidati; a tal fine, con la stessa lettera di convocazione alla prova di preselezione, ciascun candidato viene invitato a presentarsi, in giorno ed ora prestabiliti, per ritirare personalmente - ovvero tramite incaricato munito di regolare delega - il volume dei “quiz”.

## ARTICOLO 98 ORGANIZZAZIONE E CONVOCAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE.

1. Il DIRETTORE GENERALE mette a disposizione della Commissione i locali ed il personale eventualmente necessario per l'espletamento della prova preliminare, nonché il materiale e le attrezzature che non facciano carico all'istituto, sulla scorta della stipulata convenzione.
2. Il 10° SERVIZIO, previa intesa con la Commissione giudicatrice e con l'istituto incaricato della predisposizione dei “quiz”, cura la convocazione dei candidati per sostenere la prova preliminare.
3. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno ed ora della prova, nonché dell'obbligo di presentarsi muniti di idoneo documento di identità personale e della dichiarazione di cui all'art. 21 - comma 5 - della legge regionale n.41/1985, oltre che l'invito a ritirare il volume dei quiz di cui al precedente art.97.
4. La prova non può tenersi prima che siano trascorsi almeno venti giorni dalla data ultima stabilita per il ritiro del volume dei “quiz” da parte dei candidati.

## ARTICOLO 99 SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRELIMINARE

1. La convenzione di cui all'art.97 – comma 1 – deve contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica (in materiale, attrezzature e personale specializzato) necessaria allo svolgimento della prova preliminare, compresi il sorteggio dei “quiz”, la verifica delle risposte esatte e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei “quiz” e la prova possono svolgersi con l'ausilio di sistemi informatici.
3. In mancanza di supporti informatici, i “quiz” vengono raggruppati per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, numerati da “1” ad “n”; per la prova ne sono sorteggiati non meno di 50 e, comunque, non meno di 5 e non più di 25 per ciascuna materia; il sorteggio viene effettuato estraendo a sorte una cifra da “0” a “9”, intendendosi sorteggiati i “quiz” contrassegnati, in ciascun gruppo, dal numero contenente la cifra estratta, fino a raggiungere il numero di “quiz” prestabilito per ciascuna materia.
4. I quiz sorteggiati vengono riprodotti in appositi fogli o quaderni, per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione di concerto con l'istituto.
5. La Commissione ed i responsabili dell'istituto assicurano la massima segretezza sui “quiz” sorteggiati, fino all'inizio della prova: a tal fine, i fogli o quaderni contenenti i “quiz” sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato; una busta è conservata agli atti della Commissione, insieme al foglio o quaderno dei “quiz” sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal rappresentante dell'istituto.
6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i “quiz”, una busta piccola con un foglio o cartoncino su cui dovranno essere trascritte le generalità del candidato.
7. In caso di prova mediante sistemi informatici, al posto della busta con il foglio o quaderno dei “quiz” sorteggiati, viene consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai “quiz”.
8. I tempi ed ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione, di concerto con i responsabili dell'istituto, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato, fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati, in numero non superiore a venti, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta medesima.

## ARTICOLO 100 GRADUATORIA DELLA PROVA PRELIMINARE

1. Sulla base delle risposte date dai concorrenti e seguendo le indicazioni di cui al comma che segue, il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della Commissione, forma la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
2. A ciascuna risposta esatta è assegnato 1 punto (+1), mentre a ciascuna risposta sbagliata o non data si assegna 1 punto negativo (-1); detto punteggio può essere diminuito di un valore numerico frazionale, pari all'indice di difficoltà del “quiz”: tale indice di difficoltà può essere prestabilito, per ciascun “quiz” o gruppo di “quiz”, dal responsabile dell'istituto, ovvero venire ricavato dal rapporto  $X_1 / X_2$ , dove  $X_1$  corrisponde al numero di risposte esatte (o, rispettivamente, non date o sbagliate) ed  $X_2$  corrisponde al numero dei candidati.
3. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari, viene trasmessa al 10° SERVIZIO a cura del presidente della Commissione, non più tardi del giorno successivo a quello della sua formazione e sottoscrizione.
4. Con atto del FUNZIONARIO responsabile del predetto 10° SERVIZIO, entro i successivi cinque giorni, viene disposta l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a cinque volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.

5. A parità di punteggio, operano i criteri di preferenza di cui all'art.5 del D.P.R. n.487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, osservando la disposizione di cui all'art.2 – comma 3 – della L.R. 7.09.1998 n.23, con riferimento all'art.3 – comma 7 – della L. 15.05.1997 n.127.
6. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione giudicatrice, la quale ha sei mesi di tempo – dal ricevimento della comunicazione – per ultimare le operazioni concorsuali.
7. Nella fase preliminare, costituita dalla prova mediante “quiz”, la Commissione giudicatrice esercita funzioni di vigilanza, ai sensi dell'art.21 – comma 4 – della L. R. 29.10.1985 n.41, come inserito dall'art.3 – comma 6 – della L. R. 12.02.1988 n.2 e secondo le direttive di cui alla Circolare dell'Assessore regionale degli enti locali n.12 del 16.11.1991, pubblicata sulla GURS – p. 1^ - n.56 del 30.11.1991, pag. 49.

## ARTICOLO 101 RICORSO A GRADUATORIE ESTERNE

1. Con apposito provvedimento del Sindaco e nel rispetto della vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare, può disporsi il ricorso a graduatorie di altri Enti pubblici, ai fini dell'assunzione di personale delle categorie “C” e “D” a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma vengono individuati i posti da coprire, con indicazione del numero, dei rispettivi profili professionali e delle categorie contrattuali, nonché l'Ente pubblico che ha approvato la graduatoria.
3. Il Servizio “Personale” nella “proposta di provvedimento” deve dare specificatamente atto, fra l'altro, che: a)-la graduatoria è in corso di validità; b)- l'indizione del bando di concorso da parte dell'Ente che ha approvato la graduatoria è cronologicamente successiva all'istituzione od alla trasformazione dei posti di cui al precedente comma 2°; c)- l'approvazione della predetta graduatoria è cronologicamente successiva alla destinazione – da parte del Comune di Gravina di Catania – dei posti all'accesso esterno nel documento di programmazione di cui al comma 2° dell'art. 69 del presente Regolamento; d)- vengono rispettate le disposizioni di cui agli artt. 48 e 69 ss. che precedono.
4. Il provvedimento deve essere pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Gravina di Catania e comunicato all'Ente che ha approvato la graduatoria, con contestuale invito a trasmetterne copia autentica, con indicazione dei nominativi dei candidati che abbiano eventualmente già sottoscritto il contratto di lavoro presso l'Ente medesimo, che vengono esclusi dall'interpello di cui al comma che segue.
5. Il Responsabile del Servizio “Personale” interpella – nell'ordine e fino alla concorrenza dei posti disponibili – i candidati collocati in graduatoria, ne acquisisce l'accettazione o la rinuncia all'assunzione presso il Comune di Gravina di Catania e adotta - in genere - gli atti di esecuzione del provvedimento di cui ai superiori commi, fra cui quelli di cui alla lettera c) del comma 3° dell'art. 69 del presente Regolamento; la rinuncia non pregiudica in alcun modo la permanenza in graduatoria e la connessa possibilità di essere eventualmente assunti presso l'Ente che ha approvato la graduatoria.

# INDICE

## PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

- Articolo 1 – Introduzione.
- Articolo 2 – Organi di governo.
- Articolo 3 – Segretario generale.
- Articolo 4 – Vicesegretario.
- Articolo 5 – Direttore generale.
- Articolo 6 – Responsabili della gestione.
- Articolo 7 – Servizi e uffici autonomi.
- Articolo 8 – Dotazione organica.
- Articolo 9 – 1° Servizio: amministrazione generale.
- Articolo 10 – 2° Servizio: sistemi informativi.
- Articolo 11 – 3° Servizio: tributi, economato e patrimonio.
- Articolo 12 – 4° Servizio: istruzione e cultura.
- Articolo 13 – 5° Servizio: demografia, sport, turismo e spettacolo.
- Articolo 14 – 6° Servizio: polizia locale, viabilità e trasporti.
- Articolo 15 – 7° Servizio: assetto ed utilizzazione del territorio – attività igienico/sanitarie - servizi cimiteriali.
- Articolo 16 – 8° Servizio: lavori pubblici, manutenzioni e protezione civile.
- Articolo 16 bis – 9° Servizio: bilancio e sviluppo economico.
- Articolo 16 ter – 10° Servizio: personale.
- Articolo 17 – 11° Servizio: attività sociali.
- Articolo 18 – Uffici autonomi speciali.
- Articolo 19 – Gabinetto del Sindaco.
- Articolo 19 bis – Ufficio stampa.
- Articolo 20 – Presidenza del Consiglio comunale.
- Articolo 21 – Uffici operativi.
- Articolo 22 – Consulta dei responsabili delle strutture organizzative gestionali.

## PARTE SECONDA PROCEDIMENTI

- Articolo 23 – Acquisizione corrispondenza esterna.
- Articolo 24 – Distribuzione documenti esterni.
- Articolo 25 – Presa in carico documenti.
- Articolo 26 – Invio corrispondenza.
- Articolo 27 – Trasmissione interna documenti.

Articolo 28 – Sostituzione dei responsabili gestionali.

Articolo 29 – Controllo amministrativo interno.

## PARTE TERZA PERSONALE

Articolo 30 – Gestione del personale.

Articolo 31 – Sanzioni disciplinari e responsabilità.

Articolo 32 – Collegio arbitrale di disciplina.

Articolo 33 – Collegio di disciplina: elezione rappresentanti dei dipendenti.

Articolo 34 – Attività del Collegio di disciplina.

Articolo 35 – Contrattazione decentrata e concertazione.

Articolo 36 – Orario di lavoro.

Articolo 37 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 38 – Nucleo di valutazione e controllo strategico: attribuzioni.

Articolo 39 – Composizione, nomina e compensi del Nucleo.

Articolo 40 – Rapporti del Nucleo con i Responsabili della gestione.

Articolo 41 – Elementi di riferimento della valutazione.

Articolo 42 – Criteri di valutazione.

Articolo 43 – Procedure, tempi e modalità della valutazione.

Articolo 44 – Controllo di gestione.

## PARTE QUARTA ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 45 – Modalità di accesso.

Articolo 46 – Assunzioni a tempo determinato.

Articolo 47 – Progressione verticale.

Articolo 48 – Procedure concorsuali.

Articolo 49 – Personale delle categorie "A" e "B".

Articolo 50 – Requisiti di accesso e prove per il profilo professionale amministrativo della categoria "C".

Articolo 51 – Ragioniere della categoria "C".

Articolo 52 – Geometra della categoria "C".

Articolo 53 – Perito agrario della categoria "C".

Articolo 54 – Perito elettrotecnico della categoria "C".

Articolo 55 – Profilo tecnico-informatico della categoria "C".

Articolo 55 bis – Profilo tecnico-ambientale della categoria "C".

Articolo 56 – Insegnante di doposcuola della categoria "C".

Articolo 57 – Aiuto bibliotecario della categoria "C".

Articolo 58 – Segretario economo della categoria "C".

Articolo 59 – Agente di polizia locale della categoria “C”.

Articolo 60 – Profili amministrativi della categoria “D”.

Articolo 61 – Profilo culturale della categoria “D”.

Articolo 62 – Profili contabili della categoria “D”.

Articolo 63 – Profili tecnici della categoria “D”.

Articolo 64 – Profili tecnico-informatici della categoria “D”.

Articolo 65 – Assistente sociale della categoria “D”.

Articolo 65 bis – Psicologo della categoria “D”.

Articolo 66 – Direttore di biblioteca della categoria “D”.

Articolo 67 – Profili di polizia locale della categoria “D”.

Articolo 67 bis – Capo ufficio stampa.

Articolo 67 ter – Avvocati della categoria “D”.

Articolo 68 – Profili tecnico-ambientali della categoria “D”.

Articolo 69 – Competenze in materia concorsuale.

Articolo 70 – Riserve.

Articolo 71 – Requisiti.

Articolo 72 – Concorsi interni.

Articolo 73 – Concorsi pubblici.

Articolo 74 – Valutazione dei titoli.

Articolo 75 – Titoli di studio.

Articolo 76 – Titoli professionali.

Articolo 77 – Titoli di servizio.

Articolo 78 – Concorsi per soli titoli.

Articolo 79 – Bando.

Articolo 80 – Domanda.

Articolo 81 – Riapertura dei termini.

Articolo 82 – Svolgimento del Concorso.

Articolo 83 – Commissione giudicatrice.

Articolo 84 – Nomina della Commissione.

Articolo 85 – Verbali della Commissione.

Articolo 86 – Insediamento della Commissione.

Articolo 87 – Lavori della Commissione.

Articolo 88 – Punteggio.

Articolo 89 – Modalità di valutazione dei titoli.

Articolo 90 – Svolgimento della prova scritta.

Articolo 91 – Valutazione degli elaborati.

Articolo 92 – Prova orale.

Articolo 93 – Graduatoria.

Articolo 94 – Riscontro delle operazioni concorsuali.

Articolo 95 – Assunzione e mantenimento in servizio.

Articolo 96 – Preselezione mediante quiz.

Articolo 97 – Predisposizione dei quiz.

Articolo 98 – Organizzazione e convocazione della prova preliminare.

Articolo 99 – Svolgimento della prova preliminare.

Articolo 100 – Graduatoria della prova preliminare.  
Articolo 101 – Ricorso a graduatorie esterne.