

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell’art. 5 - comma 4 - del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale.

IL SINDACO

Francesco Italia

Firmato digitalmente da: Francesco Italia

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 02/03/2022 13:05:19

IL SEGRETARIO GENERALE

Danila Costa

Firmato digitalmente da: Danila Costa

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 02/03/2022 11:29:41

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO GENERALE

Danila Costa

Firmato digitalmente da: Danila Costa

Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893

Data: 02/03/2022 11:30:00

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. _____ R.P. IL RESPONSABILE

Li _____

A seguito della suestesa attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ – ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall’art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell’art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Li _____ IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall’inizio della pubblicazione, ai sensi dell’art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE di SIRACUSA

REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA: N. 43 DEL 1/03/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.

L’anno **duemilaventidue** il giorno **uno** del mese di **marzo**, nella sala all’uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, in seduta tenutasi in videoconferenza, alle ore **10:30** ss., risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell’11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell’argomento di cui in oggetto, risultano riuniti in videoconferenza:

<u>COMPONENTI</u>			<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1)	ITALIA Francesco	SINDACO	X	
2)	COPPA Pietro	VICESINDACO	X	
3)	GRANATA Benedetto Fabio	ASSESSORE		X
4)	PANTANO Vincenzo	ASSESSORE	X	
5)	CARBONE Concetta	ASSESSORE	X	
6)	TOTA Dario	ASSESSORE	X	
7)	FIRENZE Andrea	ASSESSORE	X	
8)	RAIMONDO Giuseppe	ASSESSORE	X	
9)	BUGLIARELLO Agata	ASSESSORE	X	
10)	BUCCHERI Andrea	ASSESSORE		X
		TOTALI	8	2

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Segretario Generale, Dott.ssa Danila Costa, presente in SEDE e collegato in videoconferenza, che cura la redazione del presente verbale.

Si dà atto che prima della trattazione del presente argomento, alle ore 14:00, si allontana dalla Sala Giunta l’Assessore Benedetto Fabio Granata e alle ore 14:20 si collega in videoconferenza l’Assessore Dario Tota.

Il Sindaco Francesco Italia e gli Assessori Pietro Coppa, Vincenzo Pantano, Concetta Carbone, Andrea Firenze, Giuseppe Raimondo, Agata Bugliarello sono presenti presso la SEDE del Comune di Siracusa e collegati in videoconferenza con l’Assessore non fisicamente presente in SEDE.

Accertata dal Segretario Generale la presenza in videoconferenza dell’Assessore Dario Tota, ex art. 5, comma 4, del vigente Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 10/03/2020 ed in ragione delle disposizioni emergenziali contenute nell’art. 73 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e s.m.i.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell’argomento in epigrafe.

LA GIUNTA

- ESAMINATA l'allegata ***PROPOSTA DI DELIBERAZIONE*** n. 52 dell'1/03/2022 – Settore Risorse Umane, Organizzazione – Servizio Risorse Umane – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamatane la parte motivata, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;

- FATTO proprio il contenuto della ***PROPOSTA*** medesima;

- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta, accertati dal Segretario Generale,

D E L I B E R A:

-1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata ***PROPOSTA***, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.

-2)- DICHIARARE, con apposita ed unanime votazione resa per alzata e seduta ed in considerazione delle ragioni di urgenza acclamate nell'anzidetta allegata ***PROPOSTA***, l'adottata deliberazione **immediatamente eseguibile**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della L. R. n. 44 del 3.12.1991.

ALLEGATI

Regolamento sull’ordinamento Uffici e servizi

Siracusa, 01/03/2022

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

cognome e nome: Franzò Carmela

firma:

Firmato digitalmente da: Carmela Franzo'
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 01/03/2022 11:00:09

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____

DEL _____

IL SINDACO

Firmato digitalmente da: Francesco Italia
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 02/03/2022 13:05:41

L’ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da: Danila Costa
Organizzazione: COMUNE DI SIRACUSA/80001010893
Data: 02/03/2022 11:29:19



COMUNE DI SIRACUSA

SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n. 48 dell’ 11.12.1991, modificato dall’art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte **Giunta**
N. 52
del 01/03/2022

OGGETTO: Approvazione “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 53 L. n. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

<div>IL DIRIGENTE</div> <div>Per quanto concerne la Regolarità Tecnica esprime parere: favorevole</div> <div>Data , 01/03/2022</div> <div>IL DIRIGENTE DI SETTORE</div> <div>Firmato digitalmente da: DISTEFANO MARIA Data: 01/03/2022 11:14:13</div>	<div>IL SETTORE FINANZIARIO</div> <div>Visto: per la Registrazione; per la Regolarità Contabile, ai sensi dell’art. 12, L.R. n. 30/2000; per la Copertura Finanziaria ai sensi dell’art. 153, 5° comma del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000. Esprime parere: favorevole</div> <div>Data _____</div>
<div>Impegno di spesa per complessivi Euro _____viene annotato sul Cap. _____ Cod. _____ del Bilancio _____</div> <div>Data _____</div> <div>IL DIRIGENTE</div> <div>_____</div>	<div>IL DIRIGENTE DEL SETTORE</div> <div>Firmato digitalmente da GIORGIO GIANNI' CN = GIANNI' GIORGIO SerialNumber = TINIT-GNNGRG63C29H574U C = IT Data e ora della firma: 01/03/2022 12:58:45</div>

PROPOSTA

Premesso che, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000, gli enti locali disciplinano con propri regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta Municipale la competenza in materia di adozione dei regolamenti sugli ordinamenti degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

Che, sulla base dei criteri generali sulla materia approvati con deliberazione n. 58 del 18/05/1999, l'ente si era già dotato di un regolamento con deliberazione G.M. n. 487 del 15/12/2000;

Che, negli anni, tale regolamento è stato più volte modificato, al fine di renderlo più coerente con le strategie programmatiche;

Viste le deliberazioni G.M. n. 52/2020, n. 105/2020, n. 120/2020, n. 124/2020, con le quali è stato già – in parte – rinnovato il regolamento degli uffici e dei servizi in linea con le recenti disposizioni legislative in materia, tra l'altro, di accesso dall'esterno;

Vista, ancora, la deliberazione di G.M. n. 125/2020 con la quale l'ente si è dotato di un regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti;

Considerato che si rende necessario formulare un documento unico che contenga tutta la disciplina inerente l'oggetto, secondo le indicazioni dettate dall'amministrazione, e che sia rinnovato con la vigente legislazione al fine di costituire uno strumento funzionale per le attività degli uffici e gli obiettivi dell'ente;

Ritenuto, per quanto sopra espresso, riformulare in un testo unico ed omogeneo il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, comprensivo del regolamento sull'accesso, allegato al presente provvedimento, che – dall'esecutività dello stesso - sostituisce ogni precedente atto inerente la materia;

Dato atto che, i contenuti del presente provvedimento, verrà data informazione alle Organizzazioni e Rappresentanze Sindacali;

Tutto ciò premesso;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA LA DELIBERAZIONE DEL SEGUENTE DISPOSITIVO:

Di approvare, in esecuzione delle direttive di indirizzo, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, comprensivo del regolamento sull'accesso, parte integrante del presente provvedimento;

Di dare atto che, dall'esecutività del presente atto, l'allegato Regolamento sostituisce ogni precedente atto inerente la materia;

Di dare atto che dal presente provvedimento non scaturiscono nuovi o maggiori oneri di natura finanziaria in quanto trattasi di atto di natura regolamentare;

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1. – Criteri generali del Consiglio	3
Articolo 2. – Oggetto e finalità del regolamento	3
TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Articolo 3. – Assetto organizzativo	3
Articolo 4. – Unità organizzative	4
Articolo 5. – Organigramma, funzionigramma, accesso dall'esterno e progressioni verticali	4
Articolo 6. – Area	4
Articolo 7. – Settore	5
Articolo 8. – Servizio	5
Articolo 9. – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative	5
Articolo 10. – Unità di progetto	6
Articolo 11. – Avvocatura comunale	6
Articolo 12. – Gabinetto del Sindaco	6
Articolo 13. – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori	7
Articolo 14. – Sportelli Unici	8
Articolo 15. – Ufficio per i procedimenti disciplinari	8
Articolo 16. – Datore di lavoro RSPP	9
TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO	9
Articolo 17. – Direzione Generale	9
Articolo 18. – Direttore Generale	9
Articolo 19. – Funzioni del Direttore Generale	10
Articolo 20. – Segretario Generale	12
Articolo 21. – Vice-segretario Generale	13
Articolo 22. – Comitato di direzione	13
Articolo 23. – Coordinatore d'area	13
Articolo 24. – Comitato Coordinamento d'area	14
Articolo 25. – Conferenza dei dirigenti	14
TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	15
Articolo 26. – Qualifica dirigenziale	15
Articolo 27. – Dirigente di Settore o di Unità di Progetto	15

Articolo 28.	– Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica.....	17
Articolo 29.	– Conferimento di funzioni dirigenziali	18
Articolo 30.	– Revoca di funzioni dirigenziali.....	19
Articolo 31.	– Decurtazione della retribuzione di risultato	20
Articolo 32.	– Recesso dal rapporto di lavoro	21
Articolo 33.	– Responsabilità disciplinare	22
Articolo 34.	– Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato	23
Articolo 35.	– Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato .	24
Articolo 36.	– Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	25
Articolo 37.	– Comitato dei Garanti.....	25
Articolo 38.	- Procedura per il sorteggio del Dirigente membro del Comitato dei Garanti.....	26
Articolo 39.	– Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	27
TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....		28
Articolo 40.	Istituzione e conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative.....	28
Articolo 41.	– Conferimento incarichi ad interim.....	31
Articolo 42.	– Revoca dell’incarico di Posizione organizzativa.....	33
Articolo 43.	Graduazione delle posizioni organizzative	33
TITOLO 6 – MOBILITÀ INTERNA		34
Articolo 44.	– Criteri Generali della mobilità interna	34
Articolo 45.	- Mobilità volontaria.....	34
Articolo 46.	– Ricerca di personale.....	35
Articolo 47.	– Mobilità d’ufficio.	36
Articolo 48.	– Mobilità temporanea.	36
Articolo 49.	– Casi particolari di mobilità.	37
Articolo 50.	- Modifica di profilo professionale.....	37
TITOLO 7 - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI – REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ		38
Articolo 51.	- AMBITO DI APPLICAZIONE	38
Articolo 52.	- Attività incompatibili per divieto assoluto	38
Articolo 53.	- Attività incompatibili per conflitto di interesse	39
Articolo 54.	- Attività oggetto di autorizzazione preventiva	41
Articolo 55.	- Criteri per l’autorizzazione	41
Articolo 56.	- Procedura di autorizzazione	43
Articolo 57.	- Attività non soggette ad autorizzazione preventiva.....	45
Articolo 58.	- Modalità di svolgimento dell’incarico.....	46
Articolo 59.	- Obbligo di comunicazione e pubblicazione	46
Articolo 60.	- Sanzioni in caso di mancata autorizzazione	47
Articolo 61.	- Attività non comprese nella presente disciplina.....	47
TITOLO 8 – DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE		48
Articolo 62.	NORMA TRANSITORIA E FINALE	48

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. – Criteri generali del Consiglio

1. I criteri nel rispetto dei quali viene adottato il presente regolamento, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.267/2000, sono stabiliti nello Statuto dell'Ente e nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 18/05/99.

Articolo 2. – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e l'assetto organizzativo del Comune di Siracusa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali e delle Posizioni organizzative, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 88 e 89 del TUEL (D. Lgs. N. 267/2000).

TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3. – Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.
2. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali.
3. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.
4. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione e la definizione delle funzioni da attribuire ai Servizi incaricati di Posizioni organizzative.
5. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.
6. La definizione della micro-organizzazione dei Settori, dei Servizi e delle Unità di Progetto compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Articolo 4. – Unità organizzative

1. Il sistema organizzativo dell'Ente è articolato in: Direzione Generale, Aree, Settori, Servizi e Unità di progetto.
2. Tale sistema organizzativo è completato dal Gabinetto del Sindaco e dall'Avvocatura civica.
3. La responsabilità della direzione dei Settori e delle Unità di progetto istituiti dall'organo di governo è affidata a un Dirigente.
4. L'istituzione, modificazione o soppressione delle unità che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente è disposta dalla Giunta Comunale, così come eventuali modifiche delle funzioni attribuite alle stesse.

Articolo 5. – Organigramma, funzionigramma, accesso dall'esterno e progressioni verticali

1. L'assetto macrostrutturale e direzionale dell'Ente è contenuto nell'Organigramma approvato con separato provvedimento.
2. Le funzioni assegnate alle unità organizzative che costituiscono l'assetto macrostrutturale e direzionale dell'Ente sono descritte nel Funzionigramma approvato con separato provvedimento.
3. Le norme regolamentari per l'accesso dall'esterno all'ente sono determinate nell'allegato "A" del presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. La disciplina per la progressione verticali è contenuta in apposito regolamento approvato con separato provvedimento.

Articolo 6. – Area

1. L'Area è il raggruppamento di Settori e Servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali,

raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.

Articolo 7. – Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza ed efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
2. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come Settore è necessario che:
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
 - abbia una significativa complessità correlata al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alle funzioni svolte.
3. I Settori possono essere suddivisi in Servizi, Unità di progetto e Uffici.

Articolo 8. – Servizio

1. Il Servizio è caratterizzato da media complessità organizzativa e autonomia gestionale.
2. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa del sistema che assicura l'esercizio di funzioni di natura permanente mediante la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Articolo 9. – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative

1. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. Sono istituiti per l'espletamento di compiti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una organizzazione coordinata e flessibile.
2. L'istituzione e l'organizzazione degli uffici non istituiti dal Sindaco o dalla Giunta compete al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Dirigenti.

Articolo 10. – Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è un'unità organizzativa finalizzata al conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali.
2. Affinché sia istituita un'Unità di progetto è necessario che:
 - sia indicato chiaramente l'obiettivo del progetto;
 - sia assegnato il personale necessario in forma stabile per tutta la durata del progetto.
3. L'Unità di progetto può avere la medesima collocazione del Settore o essere collocata nell'ambito di un Settore specifico, in relazione alla tipologia e natura del progetto.

Articolo 11. – Avvocatura comunale

1. L'Avvocatura, istituita all'interno del Settore Affari Legali, quale struttura indipendente e autonoma, svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco, le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, nelle materie di competenza; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'Ente.
2. All'Avvocatura, quale autonomo centro di responsabilità, sono assegnati specifici obiettivi e attività e corrispondenti risorse finanziarie e umane.

Articolo 12. – Gabinetto del Sindaco

1. Il Gabinetto del Sindaco è una struttura organizzativa che fornisce le competenze tecniche e l'attività di supporto per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale del Sindaco e per il funzionamento della Giunta Comunale in raccordo con la Segreteria Generale.
2. Il Gabinetto del Sindaco dipende funzionalmente dal Sindaco ed è dotato di una propria struttura organizzativa.
3. Il Capo di Gabinetto è nominato dal Sindaco, tra personale dipendente o esterno, con

contratto a tempo determinato di diritto privato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco. Lo stesso sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. N. 267/20200.

**Articolo 13. – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della
Giunta o degli Assessori**

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali l'ufficio del Gabinetto del Sindaco e la segreteria particolare, l'ufficio stampa e il portavoce.

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di natura fiduciaria di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, i quali se dipendenti di una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art 90, comma 1 del D.lgs. n.267/2000. In caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, il contratto si risolve di diritto, trattandosi di rapporto di natura fiduciaria.

3. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 1 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento con il quale individua il soggetto da assumere e determina il contenuto dell'incarico. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è autorizzato con atto del Sindaco e stipulato dal Dirigente competente in materia di personale o dal Direttore Generale se afferente all'area della dirigenza.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica

il CCNL del personale enti locali – area comparto o dirigenza. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma precedente, il trattamento accessorio previsto dal CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo del compenso per il lavoro straordinario, per la performance individuale e organizzativa.

5. È possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso l'individuazione del soggetto da assumere è preceduta da valutazione curriculare di tipo informale ed è proposta, con provvedimento motivato, dal singolo assessore al Sindaco che può definire l'applicazione anche di quanto previsto al comma 4.

6. Non possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato coloro che abbiano rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e gli Assessori.

Articolo 14. – Sportelli Unici

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

Articolo 15. – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. È istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL di Comparto con composizione collegiale.

2. Per il personale non dirigente, l'Ufficio è composto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, che lo Presiede, e da due Funzionari scelti, a rotazione, tra il personale dipendente. Onde garantire la funzionalità dell'Ufficio, è prevista la nomina di Presidente e Componenti supplenti. La nomina, effettuata dal Sindaco, ha una durata stabilita nel relativo provvedimento e non inferiore ad un anno. L'Ufficio è coadiuvato dalla figura del

Segretario, scelto tra i dipendenti dell'ente.

3. Per il personale dirigente, l'Ufficio è composto dal Direttore Generale, nominato Responsabile dell'Ufficio o, in assenza dal Segretario, e dal Dirigente del Settore Risorse Umane o dal Dirigente del Settore Affari istituzionali nell'ipotesi in cui il Dirigente del Settore Risorse Umane sia assente o non possa far parte dell'Ufficio.
4. Le competenze sono individuate dai relativi Contratti Nazionali del Comparto e dal Testo Unico sul Pubblico Impiego (D. Lgs. N. 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni).

Articolo 16. – Datore di lavoro RSPP

1. Il D. Lgs. N. 81/08 prevede la figura di “Datore di Lavoro” da individuare, per gli obblighi indivisibili, in un Dirigente di Settore Tecnico.
2. Il Datore di Lavoro, su cui grava l'adempimento degli obblighi di natura indivisibile, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
3. Per gli obblighi natura divisibili, sono responsabili i dirigenti aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive competenze.

TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 17. – Direzione Generale

1. La Direzione Generale costituisce elemento di governo della complessità dell'Ente, contribuendo all'integrazione e regolazione delle singole parti che compongono il sistema organizzativo.
2. La Direzione Generale rappresenta la struttura organizzativa di vertice del sistema direzionale dell'Ente.

Articolo 18. – Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco, previa deliberazione della

Giunta Municipale, a tempo determinato e rinnovabile, ed è posto al di fuori della dotazione organica. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

2. I requisiti professionali richiesti per ricoprire la carica di Direttore Generale sono: il possesso del diploma di laurea, unitamente all'esperienza di almeno cinque anni di servizio in posizione dirigenziale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.

3. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

4. L'incarico di Direttore Generale è revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Municipale.

5. La valutazione del Direttore generale viene svolta annualmente in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.

Articolo 19. - Funzioni del Direttore Generale

1. Al Direttore Generale sono attribuite le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Il Direttore Generale:

- attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune;
- elabora le proposte di modifiche organizzative, necessarie per realizzare gli obiettivi dell'Ente fissati dagli organi di governo e predispone gli atti di macro-organizzazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- sovrintende alla programmazione ed al controllo strategico, operativo ed esecutivo;
- coordina il processo di programmazione operativa degli obiettivi del programma di

legislatura e più ingenerale degli indirizzi di governo in esso contenuti;

- predispone il Piano della Performance e introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia; compete, in particolare, al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. A) del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 TUEL;
- espleta le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto a tutti i dirigenti, i quali rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate al Direttore medesimo, con l'eccezione del Segretario Generale e del dirigente dell'Avvocatura civica;
- coordina l'attività dei dirigenti e ne autorizza le prestazioni occasionali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.53, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni;
- rilascia, inoltre, il nullaosta incaso di trasferta o di richiesta di aspettativa dei medesimi;
- ha la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti e presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti;
- si occupa della sottoscrizione e della risoluzione dei contratti d'assunzione dei dirigenti sia a tempo determinato che indeterminato; in caso di assenza del Direttore Generale, la sottoscrizione e la risoluzione dei predetti contratti spetta al dirigente della struttura organizzativa dell'Ente competente in materia di personale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- si occupa della risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
- coordina le relazioni sindacali ed è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- collabora con il Sindaco e con la Giunta Comunale alla definizione di progetti strategici;
- supporta la Giunta Comunale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;

- adotta le misure per favorire l'interconnessione sia tra gli uffici del Comune, sia fra l'Ente medesimo e gli organismi partecipati, nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
3. Il Direttore Generale adotta, con i poteri del privato datore di lavoro – ai sensi dell'art. 89, comma 6, D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 – atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.
 4. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il Sindaco può attribuire al Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

Articolo 20. – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco e dipende funzionalmente dal medesimo.
2. Il Sindaco disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;
 - di norma è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo diverso e motivato provvedimento del Sindaco;
 - svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende

le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

4. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato le relative funzioni sono svolte dal Segretario generale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 26 comma 2 dello Statuto Comunale.

Articolo 21. – Vice-segretario Generale

1. Il Sindaco può affidare la funzione di Vicesegretario Generale ad un Dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di coadiuvare il Segretario o per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Articolo 22. – Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione costituisce un meccanismo di integrazione e un momento di coordinamento operativo ai massimi livelli dell'attività dell'Ente.

2. Può essere convocato unicamente dal Sindaco, che lo presiede, invitando a parteciparvi di volta in volta gli Assessori, i Dirigenti e i Funzionari interessati al tema trattato.

3. Le funzioni principali attribuite al Comitato di Direzione sono:

- l'analisi di questioni di particolare rilevanza o delicatezza;
- l'individuazione e definizione di obiettivi strategici;
- la definizione di programmi di lavoro a forte impatto sulla funzionalità dell'Ente, in quanto coinvolgono più Assessori e/o Settori;
- la verifica dello stato di avanzamento di programmi, obiettivi e politiche.

Articolo 23. – Coordinatore d'area

1. Il Sindaco può attribuire la funzione di Coordinatore d'area ad un dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico.

2. Il Coordinatore d'area svolge un ruolo di coordinamento a supporto della Direzione Generale, su materie esplicitamente definite nella disposizione d'incarico, favorendo l'integrazione tra le unità organizzative dell'area, senza sostituirsi alle singole responsabilità

dirigenziali.

3. Il Coordinatore d'area convoca, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più Dirigenti di Settore, il Comitato di coordinamento d'area di cui all'articolo seguente.

Articolo 24. – Comitato Coordinamento d'area

1. Il Comitato di Coordinamento d'area costituisce un momento di integrazione all'interno delle aree di funzioni omogenee, al fine di rendere permanente il confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica per l'Ente.

2. A seconda della tematica per cui viene convocato il Comitato di Coordinamento d'area, si attiva il Dirigente di Settore che sulla stessa ha competenza prevalente, qualora non sia stato nominato un Coordinatore d'area.

Articolo 25. – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è finalizzata alla discussione di temi di rilevanza di Ente e a valenza intersettoriale soprattutto con riferimento ai principali processi direzionali quali la formulazione delle proposte di bilancio, la definizione degli strumenti gestionali e alla necessità di adottare decisioni di notevole importanza.

2. Si individuano due livelli: la Conferenza dei dirigenti riguardante tutti i dirigenti del Comune; il Coordinamento dei dirigenti, circoscritto ai dirigenti responsabili di PEG.

3. Entrambe vengono convocate dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Direttore Generale, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti di ciascuno dei livelli indicati al comma 2.

4. Il Coordinamento dei dirigenti responsabili di PEG è finalizzato ad assicurare l'accordo delle attività settoriali con le politiche gestionali complessive di Ente, in relazione alla programmazione e all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie nonché rispetto ad ogni problematica sulla quale la Giunta, il Direttore Generale o il Segretario Comunale ritenga opportuno attivare un momento di confronto.

TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 26. – Qualifica dirigenziale

1. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dal regolamento di accesso all'Ente.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal CCNL per l'area dirigenziale.
3. Le posizioni dirigenziali sono graduate in base al sistema di valutazione delle posizioni vigente ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.
4. Le prestazioni individuali dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.
5. La graduazione delle posizioni dirigenziali e le metodologie di valutazione dei risultati sono approvati dalla Giunta, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. Gli esiti delle valutazioni individuali dei dirigenti sono comunicati al Sindaco

Articolo 27. – Dirigente di Settore o di Unità di Progetto

1. Il Dirigente di Settore o di Unità di Progetto esercita le funzioni previste dalla normativa vigente, integrate dalle seguenti:
 - definisce i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e adotta azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno delle unità organizzative di cui il Settore si compone;
 - formula, sentiti gli Assessori di riferimento, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione in relazione al Settore di competenza;
 - collabora con la Direzione Generale per la definizione dello schema del Piano Esecutivo

di Gestione e del Piano degli Investimenti relativamente al proprio Settore, avendone stabilite le priorità con l'Assessore, e per la verifica e il controllo dell'attuazione complessiva dei programmi di attività, in termini di scostamenti e consuntivi;

- adotta gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore, mediante autonomi poteri di spesa, perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione e di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
- garantisce omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità, sviluppo e formazione, valutazione, requisiti per i concorsi, attribuzione del salario accessorio, sentiti i dirigenti di Servizio e conformemente alle politiche di personale dell'Ente. A tal fine assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro di propria competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- collabora alla proposta di programmazione del fabbisogno del personale;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- emana direttive e disposizioni per i funzionari delle unità organizzative comprese nel Settore cui è preposto;
- formula le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, salvo delega al Funzionario incaricato di Posizione organizzativa;
- è responsabile della gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza;
- applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standards di qualità dei

servizi proposti;

- propone all'Assessore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, relativi anche alle modalità gestionali di servizi;
- garantisce l'osservanza delle disposizioni normative vigenti o di futura emanazione in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per quanto di competenza;
- è titolare delle banche dati e del trattamento dei dati personali del proprio Settore, ai sensi del Reg. UEn.679/2016 e del Regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali e può designare, con provvedimento motivato, i responsabili del trattamento e delle banche dati medesime.

2. Il Sindaco conferisce ai dirigenti gli incarichi previsti dalla legge. A tal fine nomina il Referente per la redazione del programma biennale dei beni e servizi, il Referente per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici, il Referente unico dell'amministrazione per la Banca dati dell'amministrazione, il Responsabile per la transizione digitale.

Articolo 28. – Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. n.50/2016, di norma il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica viene nominato dal Dirigente di Settore o di Unità di Progetto tra il personale assegnato alla struttura dal medesimo diretta. Per motivate esigenze organizzative può nominare responsabile del procedimento, anche un incaricato di Posizione organizzativa o altra figura tecnica appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti di legge e dei profili professionali adeguati.
2. Il Dirigente di Settore, solo eccezionalmente, può trattenere nella sua sfera giuridica tali

competenze, qualora ciò sia giustificato dalle particolari circostanze e complessità dell'opera e, in questo caso, lo stesso Dirigente ne dà comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta tramite il Sindaco.

Articolo 29. – Conferimento di funzioni dirigenziali

1. Il conferimento delle funzioni dirigenziali spetta al Sindaco.
2. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dipendenti di ruolo o a contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti .
3. Per l'attribuzione degli incarichi ci si ispira ai seguenti principi:
 - coerenza tra il ruolo dirigenziale da svolgere e le attitudini individuali, con riferimento sia ai compiti da assolvere sia agli aspetti relazionali ad essi connessi;
 - coerenza tra le responsabilità previste dalle posizioni dirigenziali e i titoli di studio posseduti;
 - rispetto, per quanto possibile, delle aspettative personali;
 - rispetto del criterio di rotazione degli incarichi;
 - valutazione dei risultati conseguiti in precedenza e delle esperienze di direzione maturate al di fuori dell'Amministrazione Comunale.
4. Fatta eccezione per casi particolari espressamente definiti nel provvedimento, l'incarico dirigenziale ha durata triennale, salvo la possibilità di mantenerlo vigente fino alla definizione ed attribuzione del nuovo incarico, fatta salva la durata del mandato elettivo del Sindaco.
5. L'incarico può essere rinnovato per lo stesso periodo con provvedimento espresso, fatta salva la durata del mandato elettivo del Sindaco.
6. Con il provvedimento di conferimento va individuato l'oggetto, la durata dell'incarico e gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice.

7. La mancata assunzione dell'incarico si configura come giusta causa ai fini dell'attivazione del procedimento di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 30. – Revoca di funzioni dirigenziali

1. Il Sindaco può revocare anche anticipatamente gli incarichi dirigenziali in caso di:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance per motivazioni che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal Dirigente, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'amministrazione;
 - c) motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Nei casi previsti ai punti a) e b) viene disposta la revoca dell'incarico dirigenziale.
3. Nei casi di cui al comma 2, la contestazione viene inviata in forma scritta, tramite raccomandata a/r, o mediante pec dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale, un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicata all'interessato, con raccomandata a/r, o mediante pec la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.
4. Il provvedimento di cui al comma 3), ad esclusione della riassegnazione alla categoria di appartenenza, viene adottato sentito il Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il

Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

5. La revoca dell'incarico dirigenziale viene disposta dal Sindaco.
6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, di cui al comma 1 lett. c) del presente articolo conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile. Nel caso di impossibilità di assegnazione ad altro incarico il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti previsti dalle norme di legge o di contratto.

Articolo 31. – Decurtazione della retribuzione di risultato

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 30 il Direttore Generale può disporre, previo parere dell'O.I.V., la decurtazione di una quota fino all'ottanta per cento della retribuzione di risultato del Dirigente nei confronti del quale venga accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La decurtazione è commisurata alla gravità della violazione.
3. La contestazione viene inviata in forma scritta, tramite raccomandata a/r, o pec dal Direttore Generale. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale, un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicata all'interessato, con raccomandata a/r, o pec la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.

4. Il provvedimento viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale o il Segretario Generale nell'ipotesi in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

Articolo 32. – Recesso dal rapporto di lavoro

1. Il Direttore Generale, sentito il Sindaco, può adottare il provvedimento di recesso nel caso di:

a) responsabilità particolarmente gravi consistenti nel mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nel documento di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente ovvero nell'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicati al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse;

b) mancata accettazione da parte del Dirigente dell'incarico propositogli.

2. Nel caso previsto dal punto a) prima di adottare l'atto di recesso il Direttore Generale, contesta per iscritto all'interessato la grave responsabilità convocandolo per essere sentito a sua difesa, non prima che siano decorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione.

3. Il Dirigente all'audizione può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione a cui conferisce mandato o da un avvocato.

4. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicato al Dirigente interessato, con raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, la decadenza della contestazione o la sua conferma. In caso di conferma, il provvedimento di recesso viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente

interessato, anche assistito da persona di fiducia.

5. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

6. Analoga procedura troverà applicazione nell'ipotesi di cui alla lett. b) del presente articolo, previa diffida all'assunzione dell'incarico e conseguente contraddittorio.

Articolo 33. – Responsabilità disciplinare

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, al Direttore Generale, al Segretario comunale, ai Dirigenti di Settore e/o di unità di Progetto, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

2. Titolare dell'azione disciplinare è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti istituito presso la Direzione Generale costituito come indicato al superiore art. 15, il quale agisce secondo le disposizioni legislative e contrattuali.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è competente sia per lo svolgimento del procedimento disciplinare che per l'assunzione delle decisioni. Le determinazioni consequenziali per l'applicazione delle sanzioni comminate dall'Ufficio sono adottate dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale, sulla base delle risultanze dell'istruttoria condotta dall'Ufficio medesimo.

4. Nel caso di infrazione disciplinare commessa da uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti o in caso di sua assenza o impedimento, quest'ultimo è sostituito dal Segretario comunale.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia alle norme che regolano la materia con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.lgs.165/2001 e

successive integrazioni e modificazioni e ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

6. Nell'ipotesi di mancata nomina del Direttore generale l'U.P.D. sarà presieduto dal Segretario Generale.

Articolo 34. – Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. Qualora non sia possibile individuare idonee figure nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione o le figure dirigenziali presenti non siano in numero sufficiente a coprire il fabbisogno organizzativo dell'Ente, i posti dirigenziali possono essere coperti con personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000.

2. La quota massima dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato, nel rispetto del citato art. 110, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, è fissata nella misura del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.

3. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato e le modalità di selezione sono indicate nell'allegato regolamento per l'accesso.

4. Qualora l'incarico sia conferito a personale delle pubbliche amministrazioni, anche dipendente dell'Ente, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

5. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro di diritto privato ed allo stesso si applica la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati della dirigenza.

6. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico potrà essere integrato da un'indennità integrativa ad personam, stabilita con atto motivato dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

7. L'incarico non può avere durata inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. In caso di rinnovo o proroga, lo stesso non può eccedere il mandato elettivo del Sindaco. Al termine del mandato del Sindaco, il rapporto di lavoro è prorogato per 90 giorni al fine di consentire l'ordinaria attività amministrativa dell'Ente. È fatta salva la facoltà di proroga degli incarichi e dei contratti di ulteriori 90 giorni, qualora ciò sia ritenuto necessario e opportuno al fine di garantire la continuità gestionale e/o istituzionale.

8. I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 35. – Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. N. 267/2000 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato.

2. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e, comunque, per almeno una unità. vigente, arrotondata all'unità superiore, comprendendo nella percentuale anche i contratti a tempo determinato di alta specializzazione (testo per i comuni senza dirigenza).

3. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico farà riferimento alla retribuzione del CCNL di categoria e potrà essere integrato da un'indennità integrativa ad personam, stabilita con atto motivato dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

4. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato e le modalità di selezione sono indicate nell'allegato regolamento.

Articolo 36. – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta

specializzazione

1. Parimenti, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. N. 267/2000, possono essere costituiti al di fuori della dotazione organica contratti non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale.
2. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità.
3. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico farà riferimento al CCNL di categoria e potrà essere integrato da un'indennità integrativa ad personam, stabilita con atto motivato dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

Articolo 37. – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, nominato dal Sindaco, è composto da tre membri, un dirigente dell'ente e due, denominati membri "fissi", scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Trattasi, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, alti funzionari esperti di organizzazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro.
2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
3. Nel caso in cui il componente - sorteggiato tra i dirigenti - dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, si procederà per come previsto dall'art. 38 comma 9.
4. Il comitato rimane in carica per 3 anni. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. L'incarico non è rinnovabile.

5. Il parere del Comitato dei Garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

Articolo 38. Procedura per il sorteggio del Dirigente membro del

Comitato dei Garanti

1. Il sorteggio del rappresentante dei dirigenti all'interno del Comitato dei Garanti avviene secondo le modalità descritte negli articoli seguenti.
2. Il sorteggio viene fatto tra tutti i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data fissata per il sorteggio stesso che abbiano presentato la propria candidatura.
3. Sono esclusi dal sorteggio i dirigenti che alla data di indizione del sorteggio siano sospesi dal servizio o comandati presso altri Enti.
4. La data del sorteggio è fissata con provvedimento del Direttore Generale almeno 2 mesi prima della scadenza del mandato del rappresentante in carica e deve essere comunicata a tutti i dirigenti. Nello stesso atto il Direttore Generale fissa i termini per la presentazione delle candidature e individua il luogo ove avverrà il sorteggio.
5. Qualora alla scadenza del termine fissato non siano pervenute candidature, si procederà al sorteggio tra tutti i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data fissata per il sorteggio stesso.
6. Il sorteggio, a cui possono assistere i dirigenti, è effettuato alla presenza del Direttore Generale.
7. La nomina del dirigente che risulta estratto è effettuata con la deliberazione della Giunta Comunale che nomina anche gli altri componenti del Comitato dei Garanti.
8. Il dirigente estratto che cessa dal servizio presso l'Ente o che rinunci formalmente alla nomina a componente del Comitato dei Garanti decade dall'ufficio.
9. Nel caso in cui il componente sorteggiato tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto

rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato a esprimere il parere, verrà effettuato un nuovo sorteggio tra le candidature già presentate per individuare il componente del Comitato dei Garanti limitatamente a quel procedimento o si applicherà quanto previsto dal comma 4 del presente allegato.

Articolo 39. – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. L'iniziativa per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere presa sia dall'Ente sia dal Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, concordando e sottoscrivendo un accordo volto a determinare il momento e gli effetti della cessazione del rapporto, secondo la reciproca convenienza e mediante la regolamentazione dei relativi obblighi.
2. La volontà di estinguere il rapporto solleva entrambe le parti dagli obblighi relativi al preavviso ed al riconoscimento dell'indennità sostitutiva e non attribuisce al Dirigente alcun ulteriore diritto se non quelli stabiliti nell'accordo di cui al comma 1.
3. Possono essere presi in considerazione accordi per la risoluzione del rapporto di lavoro nei limiti della capacità di spesa di bilancio.
4. Possono essere interessati alla risoluzione solo i dirigenti che non abbiano maturato l'anzianità massima di servizio o l'età massima per il collocamento a riposo ed è esclusa la risoluzione consensuale durante il periodo di prova.
5. L'indennità supplementare non è pensionabile e non è utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini del trattamento di fine rapporto. Nel calcolo dell'indennità supplementare sono compresi lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale, la retribuzione individuale di anzianità, l'eventuale maturato economico, la retribuzione di posizione in godimento mentre non trovano applicazione le eventuali rideterminazioni con effetto retroattivo dei valori della retribuzione di posizione, effettuati dopo la cessazione del rapporto.

TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 40. Istituzione e conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative

1. L'individuazione, con la descrizione delle attività e dei contenuti relativi all'incarico delle Posizioni Organizzative deve avvenire, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'Ente e delle sue articolazioni, in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni, dei contenuti di alta professionalità.
2. La Giunta Comunale istituisce, con propria deliberazione, sentito il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 13 CCNL 21/05/2018 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, l'Area delle Posizioni Organizzative, tenuto conto dei programmi dell'Ente e delle risorse finanziarie disponibili per tale istituto, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel presente Regolamento.
3. L'Area delle Posizioni Organizzative, di cui all'art. 13 del CCNL 21/5/2018, comprende sia le fattispecie di cui al comma 1, lettera a) *“funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa”*, sia le fattispecie previste al comma 1, lett. b) *“attività con contenuti di altra professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica”*
4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Dirigente del Settore, previo espletamento di selezione, ai dipendenti ascritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dalla posizione economica di appartenenza. L'incarico può essere attribuito al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato, anche in posizione di comando da altri enti.
5. Al fine di procedere all'attribuzione degli incarichi di Posizione organizzativa, viene

pubblicato un apposito avviso interno di procedura comparativa, contenente la descrizione della Posizione organizzativa da coprire, i requisiti da possedere in relazione alle funzioni specifiche ad essa attribuite, nonché la durata dell'incarico nell'ambito del periodo massimo contrattualmente fissato. In sede di avviso può essere determinato il numero massimo delle domande di partecipazione per ciascun candidato.

6. Nel caso in cui le Posizioni organizzative da coprire contemporaneamente siano numerose e afferenti più settori, l'avviso viene approvato con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane.

7. Nel caso in cui le Posizioni organizzative da coprire afferiscano un solo settore, l'avviso può essere approvato con determinazione del relativo Dirigente di Settore, previo raccordo con il Dirigente del Settore Risorse Umane

8. A seguito della pubblicazione dell'avviso, i funzionari presentano istanza, corredata dal curriculum vitae.

9. I Dirigenti di Settore in cui è collocata la Posizione organizzativa svolgono la procedura di selezione comparativa tra i curricula pervenuti, eventualmente seguita da appositi colloqui.

10. Per il conferimento degli incarichi si deve tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – dei seguenti criteri:

- esperienza maturata presso il Comune di Siracusa o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza: punti da 0 a 20;
- esperienza e professionalità specifica in relazione alla natura e caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del settore o del servizio o dell'unità di progetto: punti da 0 a 30;
- requisiti culturali, attitudini personali e capacità professionali: punti da 0 a 20;
- professionalità sviluppata e attestata anche attraverso il sistema di valutazione: punti da

0 a 30.

11. Potranno accedere all'incarico di Posizione Organizzativa i funzionari che avranno raggiunto un punteggio minimo di 60/100mi. Il Dirigente ha la facoltà di dichiarare un candidato non idoneo all'incarico in considerazione della peculiarità delle posizioni di lavoro da conferire che richiedono, per espressa previsione contrattuale, la "assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato". A tal fine, in sede di valutazione delle istanze, il Dirigente terrà conto di ogni elemento utile anche in raccordo con l'ufficio personale (curriculum, esperienze lavorative direttive e risultati produttivi pregressi, attitudini direttive ecc.). nonché degli esiti del colloquio.
12. A parità di punteggio e di idoneità professionale specifica, la preferenza va individuata secondo i seguenti criteri :
 - anzianità di ruolo nella categoria D;
 - in caso di ulteriore parità, anzianità di servizio nell'ente;
 - in caso di ulteriore parità, anzianità anagrafica.
13. Terminata la procedura, i Dirigenti di Settore conferiscono l'incarico di Posizione organizzativa con atto scritto e motivato, assunto con i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
14. L'atto di incarico deve richiamare la posizione dell'incaricato nell'ambito del settore di riferimento, le funzioni specifiche ad esso attribuite, il corrispondente compenso nonché la durata e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità.
15. Agli incaricati di P.O. può essere delegato, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. N. 165/2001, l'esercizio delle funzioni dirigenziali con atto scritto e motivato e per specifiche e per comprovate ragioni di servizio per un periodo di tempo determinato e, comunque, non superiore ad un anno.
16. L'incarico attribuito rimane in essere per tutta la durata stabilita nell'atto di attribuzione,

anche in caso di cambio del Dirigente di Settore di riferimento.

17. È in ogni caso in facoltà del Dirigente attribuire gli incarichi, sia diretti che ad interim, in via autoritativa per imprescindibili e non altrimenti fronteggiabili esigenze di servizio, anche prescindendo dalla selezione ove non utile allo scopo, nell'ambito della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento e nell'esercizio del potere del datore di lavoro.

18. In caso di quiescenza di titolare di posizione organizzativa, il Dirigente potrà fare ricorso alla selezione avviata o richiedere un nuovo avviso ovvero, ancora, fare ricorso alla disciplina degli incarichi ad interim.

Articolo 41. – Conferimento incarichi ad interim

1. È possibile conferire ad un funzionario, già titolare di posizione organizzativa, l'incarico ad interim di altra posizione organizzativa nelle seguenti ipotesi:
 - qualora – per quel servizio - non siano stati utilmente selezionati funzionari idonei sulla base di apposito avviso periodico generale, predisposto ai sensi del vigente regolamento sul conferimento degli incarichi di p.o.;
 - qualora la posizione si fosse resa successivamente vacante, per qualsiasi causa, ed il Dirigente del Settore ritenesse di non dover ascrivere a sé le competenze o non dar luogo ad apposito nuovo avviso, anche in relazione alla residua durata dell'incarico e/o ad ogni altra circostanza connessa a motivate esigenze di servizio.
2. La valutazione sull'opportunità dell'interim, pertanto, e la competenza sull'attribuzione dell'incarico sono in capo al Dirigente del Settore interessato che dovrà procedere, nella scelta del soggetto da incaricare, secondo i criteri di seguito indicati:
 - - funzionari titolari di p.o. del medesimo settore cui il servizio appartiene;
 - - funzionario già titolare di p.o. in altri settori assegnati allo stesso Dirigente.
3. In caso di impossibilità di procedere nel senso di cui ai punti precedenti anche,

eventualmente, per inidoneità dei potenziali interessati rilevata dal Dirigente del Settore attraverso ogni elemento utile (curriculum, esperienze lavorative e risultati produttivi pregressi, carico di lavoro già ordinariamente assegnato), lo stesso potrà:

- acquisire la disponibilità di funzionari già incaricati di p.o. presso altro Settore cui conferire l'incarico ad interim solo subordinatamente al parere favorevole del Dirigente di riferimento;
- procedere ad indire apposito Avviso contenente tutti gli elementi per il conferimento dell'interim.

4. La scelta del funzionario avverrà, all'esito delle istanze pervenute, a cura dello stesso dirigente di settore interessato. Quest'ultimo potrà prescindere dall'attribuzione dell'incarico ad interim, anche in presenza di soggetti partecipanti all'avviso, per ritenuta inidoneità all'incarico, in relazione alla peculiarità dello stesso, rilevata attraverso ogni elemento utile (curriculum, esperienze lavorative direttive e risultati produttivi pregressi, incompatibilità con carico di lavoro già ordinariamente assegnato). In tal caso il Dirigente avocherà a sé la direzione ed il coordinamento del servizio.

5. In ogni caso il Dirigente potrà attribuire l'incarico di p.o. ad interim solo previa consultazione e previo parere favorevole del Settore Risorse Umane in merito alla disponibilità finanziaria; nel caso di parere non favorevole, il Dirigente avocherà a sé il coordinamento del Servizio.

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un funzionario già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al soggetto incaricato è attribuito, a titolo di retribuzione di risultato, un importo determinato nella misura del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim (il valore deve essere riproporzionato al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico ed è erogato a consuntivo

all'esito della valutazione della performance, secondo le modalità di cui alla disciplina vigente, proporzionalmente rapportata alla percentuale di risultato raggiunto).

Articolo 42. – Revoca dell'incarico di Posizione organizzativa

1. Gli incarichi di Posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Dirigente che ha conferito l'incarico, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione vigente.
2. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito da un avvocato o da un rappresentante della organizzazione sindacale a cui conferisce mandato.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Articolo 43. Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative è volta ad individuare la fascia retributiva in cui collocare la Posizione stessa.
2. I criteri da adottare per la graduazione delle Posizioni Organizzative e delle relative fasce da attribuire sono deliberati dalla Giunta sentito il Direttore Generale.
3. Ai fini della graduazione dell'indennità di posizione acquista rilievo anche l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegabili con attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
4. La graduazione dell'indennità di posizione deve tener conto delle risorse appositamente destinate, nonché essere compatibile con quanto stabilito al comma 4 dell'art. 15 del CCNL 21/5/2018, ossia consentire la distribuzione di un'indennità di risultato non

inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative.

TITOLO 6 – MOBILITÀ INTERNA

Articolo 44. – Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.
2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.
3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, ai dipendenti.
4. La mobilità all'interno dello stesso settore è disposta dal dirigente del settore.
5. Il dipendente può essere trasferito da un settore ad un altro con provvedimento a firma congiunta dei dirigenti dei settori interessati o su disposizione del Direttore Generale/Segretario Generale, sentiti i dirigenti dei settori interessati.
6. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.
7. Qualora la mobilità comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dal dirigente del settore risorse umane sentiti i dirigenti interessati.
8. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Articolo 45. - Mobilità volontaria

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio presentando apposita

domanda di trasferimento al settore risorse umane.

2. Al fine di favorire le opportunità di incontro tra le diverse esigenze di trasferimento manifestate dai dipendenti è istituita una apposita banca dati pubblicata sul sito istituzionale.
3. Il dipendente che ha ottenuto la mobilità volontaria non può presentare una nuova istanza prima che siano trascorsi, di norma, cinque anni dal trasferimento con eccezione del caso di interscambio con altro dipendente.

Articolo 46. – Ricerca di personale

1. L'Amministrazione indice periodicamente ricerche di personale tramite avvisi pubblicati sul sito istituzionale e trasmessi a tutti i dipendenti nei quali sono indicati le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste.
2. Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste può presentare istanza di partecipazione.
3. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed eventualmente tramite un colloquio individuale con i candidati effettuato secondo le modalità definite dal dirigente del settore interessato, in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.
4. Qualora sia stata verificata l'idoneità dei candidati rispetto alla posizione lavorativa oggetto dell'avviso, la successiva selezione tiene conto dei seguenti criteri: • disabilità psico-fisica riconosciuta ai sensi della legge 104/1992 con le seguenti priorità:
 - art.3, comma 3
 - art. 21
 - art. 3 comma 1
 - esigenza di cura e assistenza debitamente certificata nei confronti di familiari o conviventi con priorità per coloro che fruiscono dei permessi ex art. 33 Legge 104/92;
 - esigenza di cura ai figli minori di otto anni o, in caso di adozione e/o affidamento anche per età superiori entro i primi tre anni dall'ingresso in famiglia.

5. Gli esiti delle procedure di mobilità volontaria sono pubblicati sul sito istituzionale.
6. Per le procedure di trasferimento di cui al presente articolo la mobilità opera d'ufficio senza acquisizione del parere dei Dirigenti interessati

Articolo 47. – Mobilità d'ufficio.

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.
2. Il dirigente del settore risorse umane competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, sentiti i dirigenti dei settori interessati, di norma nei seguenti casi:
 - urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
 - situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con l'Ufficio Benessere Organizzativo, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale. ;
 - esito negativo delle procedure di ricerca di personale

Articolo 48. – Mobilità temporanea.

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza.
2. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.
3. La mobilità temporanea all'interno del Settore e/o Area è disposta dal Dirigente della medesima.
4. La mobilità temporanea tra i Settori e/o Aree è disposta dal Dirigente del settore risorse umane in materia di gestione del personale sentiti i Dirigenti dei settori interessati.

Articolo 49. - Casi particolari di mobilità.

1. Le situazioni di incompatibilità ambientale tali da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale sono valutate dal CUG che esprime il proprio parere, in autonomia, sull'opportunità di un trasferimento accompagnato e mirato dei dipendenti in questione.
2. Il dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneo con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti, può essere soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.
3. Le tutele sindacali previste per il trasferimento dalla legge e dalla contrattazione collettiva si applicano ai dirigenti sindacali e ai componenti della RSU, fatti salvi i casi di richiesta di mobilità volontaria.
4. Sono fatte salve le disposizioni contenute nel regolamento per la rotazione ordinaria del personale e quelle stabilite in materia di rotazione straordinaria.

Articolo 50. - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
3. per mobilità d'ufficio;
4. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
5. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza,

secondo i criteri e le procedure previste ai successivi articoli ;

6. per adozione, da parte del Prefetto, del provvedimento di revoca della qualifica di Agente di P.S. o di divieto di detenzione di armi, munizioni e materie esplodenti ex art. 39 T.U.L.P.S. nei confronti di dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
7. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma.
8. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del Direttore Generale.

TITOLO 7 - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO

DEGLI INCARICHI ESTERNI – REGIME DELLE

INCOMPATIBILITÀ

Articolo 51. - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente titolo si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato di livello dirigenziale e non dirigenziale full-time e part-time.

Articolo 52. - Attività incompatibili per divieto assoluto

1. Il dipendente del Comune di Siracusa non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:
 - esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È

equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;

- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Siracusa, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune a cariche sociali;
- esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art.1 del D.Lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto;
- esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

2. Fatta salva la sola ipotesi di avvio di attività imprenditoriale/professionale, per la quale il dipendente può richiedere l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, prevista dal CCNL di categoria - livelli e area dirigenza - e per il rispettivo periodo massimo previsto, nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata/consentita dall'Amministrazione comunale
3. La semplice iscrizione ad un albo professionale senza esercizio della professione non è incompatibile con il rapporto di pubblico impiego,

Articolo 53. - Attività incompatibili per conflitto di interesse

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, ai

sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001, le attività o gli incarichi che, per natura ed oggetto, generano conflitto di interessi anche solo potenziale con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli. Si configurano in questa fattispecie le attività e incarichi che: a) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita; b) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge; c) vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge; d) vengano svolte a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza; e) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio; f) ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato; g) pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6 del D. Lgs.165/2001 presentano una situazione di conflitto di interessi; h) altre disposizioni di legge vigenti prevedono come incompatibili, in quanto trattasi di provvedimenti che ampliano la sfera giuridica del destinatario con o senza effetti economici diretti; g) sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti/concorso o concorso di idee.

Articolo 54. - Attività oggetto di autorizzazione preventiva

1. Fuori dai casi di cui agli articoli precedenti, il dipendente può svolgere incarichi retribuiti a favore di soggetti pubblici e privati, purché caratterizzati da occasionalità e temporaneità, previa espressa autorizzazione subordinata alle verifiche di cui all'articolo successivo. Parimenti il dipendente può, previa espressa autorizzazione preventiva: 1) assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica; 2) assumere cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; 3) svolgere l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; 4) svolgere l'esercizio di una impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.
2. Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, fatte salve le prescrizioni precedenti.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% della prestazione lavorativa. Gli stessi sono comunque tenuti a comunicare all'ente le attività espletate, al fine di consentire la verifica sul rispetto dell'assenza di conflitto di interessi nonché dell'eventuale interferenza con l'ordinaria attività del dipendente e dell'ente.

Articolo 55. - Criteri per l'autorizzazione

1. I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini

delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da dipendente affidato dall'Amministrazione.

2. L'incarico non deve quindi interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro. Pertanto, non possono essere autorizzati gli incarichi che prevedono un'attività da svolgersi durante l'orario d'ufficio o che possono fare presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, fatta salva la fruizione di permessi, ferie o altri istituti contrattuali la cui valutazione deve essere effettuata in sede di istruttoria per l'autorizzazione richiesta.
3. Non sono comunque consentiti gli incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
4. Criteri indicativi per valutare la sussistenza di una situazione di abitudine e professionalità sono: a) la durata e/o la frequenza degli incarichi; b) il compenso e le indennità corrisposte. Dato fattuale basilare di valutazione è costituito sia dalla durata che dalla frequenza temporale degli incarichi svolti con continuità, assiduità e sistematicità nell'anno solare di riferimento tale da configurare l'attività come abituale e/o professionale e/o come lavoro stabile. Ulteriore indice sintomatico di tale abitudine è il dato reddituale dell'importo delle attività svolte, dovendosi valutare se da attività extra lavorative si

consegue singolarmente o nel complesso un reddito particolarmente significativo. A tal fine, possono essere autorizzati incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo percepito nell'ente per la categoria di appartenenza.

5. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dal precedente comma. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

Articolo 56. - Procedura di autorizzazione

1. Il dipendente del Comune di Siracusa che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Dirigente del Settore Risorse umane, di norma, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività. Il dipendente dovrà in ogni caso indicare nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale svolge l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione, sia pure approssimativa, della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso previsto o presunto. Nella stessa domanda il dipendente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'Amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta dentro il Comune.
2. La domanda per ottenere l'autorizzazione di cui al presente Regolamento, deve essere sottoposta al Dirigente del Settore di riferimento per l'apposizione del parere in merito all'insussistenza di un conflitto di interesse anche potenziale e della dichiarazione che l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo,

alla durata e all'impegno richiestogli. Se l'incarico viene chiesto da un Dirigente, tali dichiarazioni dovranno essere effettuate dal dirigente medesimo.

3. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la categoria giuridica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella giuridicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione riguarda anche il conflitto di interessi potenziale come astrattamente configurato dal Codice di Comportamento dell'Ente.
4. Il Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali o suo delegato cura l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione e raccoglie i pareri del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.
5. Il Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali, prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Dirigente Responsabile di Settore, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti ordini o collegi professionali.
6. Il Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali adotta il provvedimento conclusivo. L'autorizzazione nei confronti di un dirigente viene adottata con determinazione del Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.
7. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il termine suddetto può essere interrotto non più di una volta per acquisire elementi, documenti, pareri ecc. necessari all'istruttoria. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito

all'art. 53, comma 10 del D.Lgs.165/2001; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

8. L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali o suo delegato qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente di riferimento, richiedano la presenza del dipendente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Settore Risorse umane e strumentali dell'Ente di appartenenza, che si attiva per arrivare ad una intesa con l'Amministrazione presso la quale opera il dipendente.
10. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Articolo 57. - Attività non soggette ad autorizzazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
 1. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purché abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
 2. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali
 3. partecipazione a convegni o seminari;
 4. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
 5. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 6. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza anche resa nei confronti di privati;
 7. la partecipazione a società in qualità di socio di capitale limitatamente alle Società a Responsabilità Limitata e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà,

comunque, effettuare apposita comunicazione al Settore Risorse umane; almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dal presente Regolamento nonché l'assenza di conflitto di interesse e/o di interferenza con l'attività del dipendente e dell'ente. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni sopra indicate.

3. Per i soci delle società cooperative che assumono cariche sociali si rinvia a quanto disposto dal presente Regolamento. Sono invece esclusi dall'obbligo di autorizzazione, i soci volontari e i soci consumatori/fruitori delle società cooperative e i soci volontari delle associazioni ricreative, sportive ecc., che sono, invece, soggetti all'obbligo di comunicazione per le valutazioni delle eventuali situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale con le mansioni svolte nell'Ente.

Articolo 58. - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. Gli incarichi autorizzati, o non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo precedente, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune di Siracusa, fruendo di una giornata di ferie o, nel caso di dirigenti, di permessi orari nell'ambito della gestione del proprio tempo-lavoro, da chiedersi, per il personale dei livelli, al dirigente di riferimento secondo le modalità definite dal contratto.
2. Il dipendente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.
3. Il dipendente dovrà inoltre assicurare un completo tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

Articolo 59. - Obbligo di comunicazione e pubblicazione

1. Entro quindici giorni dall'erogazione dei compensi per gli incarichi retribuiti i soggetti

pubblici o privati nonché il lavoratore hanno l'obbligo di comunicare all'ente l'ammontare dei compensi erogati/percepiti.

2. Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti sono comunicati entro 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Allo stesso modo l'elenco di incarichi conferiti o autorizzati nell'anno in corso è pubblicato mensilmente sul sito dell'Ente nella sezione Trasparenza.

Articolo 60. - Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, e ferma la responsabilità disciplinare, comporta a cura dell'erogante o dal percettore il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Articolo 61. - Attività non comprese nella presente disciplina

1. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente Titolo le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione, considerando tali quelle nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà dell'Ente, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi politici.
2. Sono tali i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti o società partecipate o controllate: il dipendente viene nominato dall'organo politico competente e il Dirigente del Settore di riferimento autorizza il dipendente allo svolgimento delle attività inerenti alla carica in costanza di servizio con incameramento di eventuali compensi da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. Nel caso in cui invece sia richiesta da un altro Ente la partecipazione del dipendente ad

un'attività di interesse pubblico per entrambe le amministrazioni l'Ente richiedente presenta domanda al Dirigente di Settore del dipendente, il quale, acquisita la sua disponibilità, lo autorizza allo svolgimento di tali attività in costanza di servizio ed eventuali compensi saranno incamerati dall'Amministrazione Comunale.

4. Gli incarichi conferiti dall'amministrazione comunale ai dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno dell'Amministrazione comunale.

TITOLO 8 – DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE

Articolo 62. NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. Il presente atto entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Sommario

Articolo 1.	Reclutamento del personale.....	3
Articolo 2.	Requisiti di accesso	3
Articolo 3.	Mobilità esterna	5
Articolo 4.	Ricostituzione del rapporto di lavoro	6
Articolo 5.	Incarichi professionali per alte specializzazioni e dirigenti a tempo determinato	7
Articolo 6.	Accesso alla qualifica dirigenziale	10
Articolo 7.	Bando di concorso	12
Articolo 8.	Riapertura e proroga dei termini- Modifica e revoca del bando.....	12
Articolo 9.	Modalità di presentazione della domanda	13
Articolo 10.	Ammissione dei candidati	13
Articolo 11.	Esclusione.....	14
Articolo 12.	Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari.....	14
Articolo 13.	Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari.....	16
Articolo 14.	Compensi	17
Articolo 15.	Preselezione	17
Articolo 16.	Prova di efficienza fisica	17
Articolo 17.	Articolazione delle prove.....	18
Articolo 18.	Concorso per titoli ed esami	19
Articolo 19.	Corso concorso	19
Articolo 20.	Prove di idoneità.....	19
Articolo 21.	Svolgimento delle prove di esame. Principi generali	19
Articolo 22.	Svolgimento della prova scritta	20
Articolo 23.	Svolgimento della prova orale	21
Articolo 24.	Prove attitudinali.....	21
Articolo 25.	Tempi delle procedure concorsuali.....	22
Articolo 26.	Criteri di computo del servizio prestato.....	22
Articolo 27.	Formazione e gestione delle graduatorie	22

Articolo 28.	Mobilità bloccata	23
Articolo 29.	Accesso agli atti concorsuali	23
Articolo 30.	Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni	23
Articolo 31.	Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	24
Articolo 32.	Modalità di utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti	24
Articolo 33.	Avviso pubblico per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	25
Articolo 34.	Valutazione istanze per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	25
Articolo 35.	Valutazione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	26
Articolo 36.	Assunzione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti.....	26
Articolo 37.	Criteri di scelta dell'ente pubblico.....	27
Articolo 38.	Criteri di scelta del candidato	27
Articolo 39.	Autorizzazione all'utilizzo di graduatoria del Comune di Siracusa in favore di altri enti...	27

Articolo 1. Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno avviene:
 - per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso;
 - mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nei successivi articoli.
2. I bandi di concorso per la copertura di posti disponibili nella dotazione organica possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni.
3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso.
4. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.
5. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera altresì sui posti la cui copertura sia prevista dai documenti programmatici posti in essere nel periodo di validità della graduatoria.
6. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.
7. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le assunzioni di personale da adibire agli Uffici di staff agli organi politici sono disciplinate dalla prima parte del regolamento.

Articolo 2. Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno

versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso , la tassa di ammissione al concorso a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi.

3. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili.
4. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse.
5. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
6. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana;
 - possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
 - acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore.
7. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni:
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
 - possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
8. Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.

9. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

Articolo 3. Mobilità esterna

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o prova scritta.
2. Al fine di cui al comma 1, il dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.
3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
 - il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - la/le struttura/e di assegnazione (elencazione in lettere)
 - gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o prova scritta;
 - le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali, il possesso dei seguenti requisiti:
 - requisiti generali per l'ammissione al pubblico impiego ;
 - titolo di studio previsto per il posto da ricoprire per l'accesso dall'esterno (elencazione in lettere)
 - essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - essere inquadrati nella categoria pari al posto che si intende ricoprire;
 - non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari gravi, né aver procedimenti penali per i reati di natura corruttiva ex art. 7 del d.lgs n. 69/2015.
5. Il dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione di cui almeno uno di qualifica dirigenziale al quale sono affidate le funzioni di presidente.
6. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata.
7. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
8. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.

9. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
10. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
11. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
12. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali.
13. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso l'Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

Articolo 4. Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Siracusa per almeno un anno. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - il curriculum formativo e professionale;
 - elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro; (elencazione in lettere)
 - motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
2. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali.
3. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del dirigente del settore risorse umane competente in materia di selezioni e assunzione di personale ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

Articolo 5. Incarichi professionali per alte specializzazioni e dirigenti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per dirigenti e alte specializzazioni per la copertura di posti presenti nella dotazione organica dell'Ente entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 30% per le assunzioni ai sensi del comma 1 e nei limiti del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza per le assunzioni di cui al comma 2 dell'art. 110.
3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.
4. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere.
5. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.
6. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato previsti sono i medesimi per l'accesso concorsuale pubblico. Fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione aperta e pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
7. Sussistendone i presupposti di legge, al fine di valorizzarne l'esperienza lavorativa maturata nell'ambito dell'amministrazione, il 50% dei posti sarà riservato al personale interno.
8. Al fine di accertare l'idoneità dei candidati allo svolgimento dell'incarico, si procederà ad una selezione pubblica, sulla base dell'esame comparativo dei curricula professionali prodotti, integrata da un colloquio individuale.
9. L'esame dei curricula ed i colloqui saranno effettuati a apposita/e Commissione/i nominata/e dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale. Ogni Commissione potrà essere presieduta dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale e/o dal Dirigente del Settore Risorse Umane e/o da un

Dirigente di comprovata esperienza in relazione al profilo dirigenziale da selezionare. Oltre al Presidente, ogni Commissione sarà composta da altri due Dirigenti, dei quali almeno uno dovrà essere scelto all'interno dell'ente. È necessario che per ogni Commissione almeno uno dei tre membri (Presidente o Componente) abbia competenza in relazione al profilo dirigenziale da selezionare. Dalla selezione non scaturirà alcuna graduatoria, ma la Commissione dovrà scegliere, per ciascun profilo dirigenziale, una terna di candidati idonei da sottoporre al Sindaco per il conferimento dell'incarico. La terna sarà formata dai tre candidati ritenuti tra tutti i più idonei a rivestire professionalmente il ruolo dirigenziale per cui si concorre.

10. Al fine di selezionare ogni terna di candidati idonei, la Commissione effettuerà preliminarmente l'esame dei curricula, ammettendo al colloquio soltanto i candidati che, tra quanti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, otterranno una valutazione **non inferiore a 12 punti**. Tale valutazione avverrà sulla base dei criteri di seguito indicati, quanto ai titoli ed all'esperienza professionale posseduti. L'esame dei curricula non produrrà comunque alcuna graduatoria, ed il punteggio ottenuto dalla loro comparazione non costituirà titolo preferenziale, ma stabilirà esclusivamente la scelta dei candidati da ammettere al colloquio. **Non saranno in ogni caso ammessi al colloquio coloro che non avranno maturato un'esperienza professionale direttiva (incarico di posizione organizzativa o incarico corrispondente in enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione dell'art. 1, co.2, del d. lgs. n. 165/2001) della durata di almeno due anni nell'area di pertinenza del profilo dirigenziale da ricoprire.**

11. Valutazione curriculum vitae:

<ul style="list-style-type: none"> I titoli valutabili dovranno essere documentati e tutti strettamente attinenti al profilo dirigenziale per cui si concorre (valore massimo attribuibile: punti 10) 	
<ul style="list-style-type: none"> Titoli valutabili 	<ul style="list-style-type: none"> Punteggio
<ul style="list-style-type: none"> Dottorato di ricerca/specializzazione post lauream 	<ul style="list-style-type: none"> Punti 2
<ul style="list-style-type: none"> Master universitario 	<ul style="list-style-type: none"> Punti 0,5 Mater I livello Punti 1 Master II livello (max punteggio attribuibile 2)
<ul style="list-style-type: none"> Formazione specialistica 	<ul style="list-style-type: none"> Punti 0,10/attività (max punteggio attribuibile 2) Attività di alta formazione con superamento di esame finale organizzata da enti pubblici o regolarmente

	<ul style="list-style-type: none"> • riconosciuti di durata non inferiore a mesi tre.
<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione professionale (acquisita dopo il conseguimento del titolo accademico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 1 • (max punteggio attribuibile 2)
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni scientifiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,5 ciascuna • (max punteggio attribuibile 1)
<ul style="list-style-type: none"> • Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami relativa a posti richiedenti, quale titolo di studio, il diploma di laurea magistrale o specialistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,5 ciascuna • (max punteggio attribuibile 1)

<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nelle aree di attività riferibili alla tipologia dell'incarico da ricoprire che documenti il possesso di competenze organizzative, gestionali e/o professionali necessarie per l'assunzione del ruolo dirigenziale (valore massimo attribuibile. Punti 40) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza 	Punteggio attribuibile
<ul style="list-style-type: none"> • Incarico dirigenziale settore pubblico e/o privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,20/mese fino ad un massimo di punti 24
<ul style="list-style-type: none"> • Incarico subapicale settore pubblico e/o privato con incarico di responsabilità direttiva (vedi posizioni organizzative e alte professionalità nel settore pubblico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,10/mese fino ad un massimo di punti 12
<ul style="list-style-type: none"> • Incarico subapicale settore pubblico e/o privato senza incarico di responsabilità direttiva (vedi "Funzionari- cat. D" negli EE.LL.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,10/mese fino ad un massimo di punti 4

12. I candidati ammessi al colloquio dovranno dimostrare, oltre alla preparazione culturale e professionale, il possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle

- risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.
13. Al termine dei colloqui la Commissione dovrà sottoporre al Sindaco, per ciascun profilo dirigenziale da ricoprire, una terna di candidati idonei, tra i quali dovrà essere scelto il nominativo cui conferire l'incarico. Qualora il numero di candidati idonei non sia numericamente sufficiente per formare una terna per ogni profilo dirigenziale da ricoprire, la Commissione indicherà solo i nominativi degli idonei, tra i quali il Sindaco sceglierà coloro ai quali conferire gli incarichi.
 14. I dirigenti incaricati saranno comunque sottoposti ad un periodo di prova definito in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 15. Per tutto il periodo dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
 16. Il contratto può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
 17. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo sono revocati in caso di *“immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento; mancato raggiungimento al termine di ciascun anno degli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione; responsabilità particolarmente grave o reiterata; verificarsi di altri eventi disciplinati dalla legge, dal contratto nazionale o individuale di lavoro”*.
 18. Nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato nell'ultimo rendiconto approvato lo stato di dissesto e/o si trovi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, non possono essere stipulati contratti di cui al presente articolo e i contratti in essere sono risolti di diritto al verificarsi di una delle predette condizioni durante il periodo di vigenza.”
 19. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro.
 20. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

Articolo 6. Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso concorso.
2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è pari al 50% dei posti messi a concorso senza arrotondamento
3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso.
4. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.

5. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto.
6. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.
8. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:
 - i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
9. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.
10. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati al precedente comma.

Articolo 7. Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
3. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.
4. Il bando di concorso deve indicare:
 - il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi; la categoria ed il profilo professionale;
 - i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
 - gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - le materie delle prove d'esame;
 - la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
 - la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
 - ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
5. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Siracusa e la sezione "Amministrazione trasparente", nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
6. La pubblicità deve avere una durata minima di 15 giorni.

Articolo 8. Riapertura e proroga dei termini- Modifica e revoca del bando

1. È facoltà dell'amministrazione, con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
 - alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
 - alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.

2. In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
- alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 9. Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec indicato nel bando.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.
3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Articolo 10. Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Commissione Esaminatrice.
2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Commissione Esaminatrice, con il supporto del Settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda.
4. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dalla Commissione Esaminatrice, comunque antecedentemente allo svolgimento della prima prova.

5. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.
6. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.
8. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.
9. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.
10. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 11. Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dal Dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:
 - dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - della sottoscrizione della domanda; il mancato versamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di cui al presente regolamento, fatto salvo quanto previsto della regolarizzazione richiesta
 - la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di scadenza
3. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato

Articolo 12. Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
2. Le commissioni giudicatrici sono composte da tre membri scelti secondo la normativa statale e regionale vigente o secondo le modalità di cui ai successivi commi
3. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno (o, in relazione al profilo messo a concorso, da un funzionario) all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori.

4. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale.
5. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.
6. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre cinque anni dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione.
7. Ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza nominati componenti di commissione non si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012.
8. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.
9. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice appartiene al settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.
10. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati.
11. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.
12. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente del settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
13. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.
14. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugo nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugo ad alcuno dei medesimi.
15. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
16. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di commissione.

17. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.
18. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del dirigente competente in materia di selezioni e assunzione di personale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 13. Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:
 - prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
 - recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando
 - recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e della presente parte del regolamento;
 - sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
 - esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati
 - provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
 - provvedere alla redazione della proposta di graduatoria.
2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.
3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:
 - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - curare i rapporti con i candidati;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
 - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

Articolo 14. Compensi

1. Agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti o membri aggiunti della Commissione, compete un compenso omnicomprensivo proporzionale al numero dei candidati.
2. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.
3. In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

Articolo 15. Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti essere oltre i 50 concorrenti.
2. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
3. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psico-attitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.
4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.
5. In sede di bando può essere previsto l'esonero dalla prova preselettiva per i candidati interni.
6. Nei concorsi per l'accesso ai profili dell'area di polizia municipale sono esentati dalla prova preselettiva i candidati che nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando di concorso:
 - abbiano prestato almeno 6 mesi di servizio, anche non continuativi, senza demerito, con compiti operativi, nella Polizia di Stato, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nel Corpo Forestale dello Stato e nel Corpo di Polizia Penitenziaria;
 - siano stati congedati, senza demerito, dalla ferma triennale o quinquennale delle Forze Armate;
 - abbiano terminato, senza demerito, la ferma biennale in qualità di ufficiale di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
 - abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi, anche non continuativi, presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Siracusa in qualità di agente di polizia municipale.

Articolo 16. Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova

preselettiva, e volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.

Articolo 17. Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
 - prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per taluni profili della categoria B;
 - una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
 - una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D.
 - due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale.
2. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
3. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.
4. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), fermo restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.
5. Per i concorsi dove è prevista una prova scritta e una orale la valutazione dei titoli è limitata a 20 punti.
6. Per la prova scritta e per la prova orale viene fissato un punteggio massimo di 40 per ciascuna prova.
7. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato per la prova scritta una votazione di almeno 25/40.
8. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 25/40.
9. Per i concorsi i cui profili appartengono all'area dirigenziale la valutazione dei titoli è pari a 10.
10. Per ogni prova scritta ed orale verrà assegnato un punteggio di 30.
11. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
12. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
13. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.
14. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di

almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

Articolo 18. Concorso per titoli ed esami

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando e/o dalla commissione giudicatrice nella prima seduta, deve essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla prova orale

Articolo 19. Corso concorso

1. Il corso-concorso consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed in un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare :
 - il numero dei candidati ammessi al corso;
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso.
4. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.
5. Le prove concorsuali vengono espletate da una commissione composta da almeno uno dei docenti del corso.

Articolo 20. Prove di idoneità

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri Provinciali per l'Impiego.
2. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.

Articolo 21. Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata.
2. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 10 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato.
3. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1.

4. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio.
5. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura.
6. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.
7. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

Articolo 22. Svolgimento della prova scritta

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.
2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
3. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.
5. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.
6. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione.

L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

7. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

Articolo 23. Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.
2. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio. La prova orale consiste in un colloquio individuale.
3. La Commissione giudicatrice stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 24. Prove attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).
3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:
 - da parte della commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale:

- da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

Articolo 25. Tempi delle procedure concorsuali

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/1990.

Articolo 26. Criteri di computo del servizio prestato

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.
2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a giorni 15 la stessa è valutata come mese intero.

Articolo 27. Formazione e gestione delle graduatorie

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame.
2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato A), sono appresso indicate:
 - gli insigniti di medaglie al valore militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi e i mutilati civili;
 - militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al precedente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.
 4. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.
 5. La proposta graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Articolo 28. Mobilità bloccata

1. I vincitori dei concorsi, anche a seguito di mobilità, sono tenuti a permanere nell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore ad anni 5.

Articolo 29. Accesso agli atti concorsuali

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano formale richiesta secondo la disciplina vigente anche in tema di differimento; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata dalle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Articolo 30. Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.
2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra il Comune di Siracusa e la pubblica amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

Articolo 31. Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti

1. Il Comune di Siracusa può ricorrere, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, all'utilizzo di graduatorie di altri enti per la copertura di posti vacanti della dotazione organica di profilo professionale/categoria e regime giuridico, a tempo pieno o parziale, corrispondenti a quelli programmati in sede di piano triennale delle assunzioni.
2. Il ricorso a tale strumento costituisce, per l'Amministrazione comunale, facoltà perseguibile per ragioni di semplificazione e speditezza nei procedimenti di selezione, economicità degli atti, riduzione dei tempi e dei costi di espletamento delle ordinarie procedure concorsuali, nel rispetto dei vincoli e dei limiti stabiliti dalla legge.
3. La normativa di riferimento è costituita dall'articolo 3 comma 61 della L.350/2003, la cui vigenza risulta rinnovata dal comma 10 octies dell'art.1 D.L. 162/2019, e dall'articolo 9 della l. 16/01/2003 n. 3 del quale il presente regolamento costituisce disciplina attuativa.
4. Il Comune può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni dello stesso o diverso comparto, alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - previsione di tale modalità di copertura dei posti in sede di piano triennale di fabbisogno del personale;
 - assenza di proprie graduatorie in corso di validità relative a categoria e profili professionali corrispondenti ai posti da ricoprire;
 - validità della graduatoria cui si fa ricorso, secondo le vigenti norme di legge.
5. Possono essere utilizzate esclusivamente graduatorie aventi le seguenti caratteristiche ed alle condizioni infra espresse:
 - approvate con formale provvedimento, prioritariamente, da enti del comparto Funzioni Locali;
 - formulate in seguito a concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami;
 - riferite a concorsi per posti a tempo indeterminato;
 - riferite a categoria e profilo professionale corrispondenti a quello da ricoprire.

Articolo 32. Modalità di utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti

1. La possibilità di utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altri enti, avviene sulla base di intesa tra le amministrazioni interessate.
2. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione, sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria che si intende utilizzare.
3. Il Comune di Siracusa, per la copertura di posti tramite utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvati da altri enti, procede attraverso:
 - A) avviso pubblico
 - B) richieste per l'utilizzo di graduatorie direttamente ad amministrazioni del comparto e, in subordine di diverso comparto, individuate sulla base di criteri che garantiscano, comunque,

l'imparzialità dell'azione amministrativa, rendendo il processo di scelta intellegibile e trasparente.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto, ferma in entrambi i casi l'omogeneità del posto da coprire con quello in graduatoria, sotto l'aspetto sia della categoria giuridica che del profilo professionale.
5. Nel caso in cui l'Ente, per ragioni indifferibili ed urgenti, abbia la necessità di assumere personale a tempo determinato per periodi brevi (non superiori a 12 mesi), potrà stabilire di avvalersi direttamente ed esclusivamente della facoltà di cui alla superiore lett. B).
6. La facoltà di utilizzo delle graduatorie di altri enti è comunque subordinata all'espletamento delle procedure di mobilità obbligatorie per legge, ferma la possibilità per l'amministrazione di dar corso eventualmente anche a quella volontaria.

Articolo 33. Avviso pubblico per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti

1. Al verificarsi delle condizioni per il ricorso all'utilizzazione di graduatorie di altri enti locali, il Comune di Siracusa avvia il procedimento attraverso apposito "Avviso Pubblico" da pubblicare esclusivamente all'albo pretorio dell'ente e sul proprio sito istituzionale per un periodo non inferiore a giorni 15.
2. L'avviso ove è specificato il o i posti messi a concorso nonché il relativo profilo professionale ed il regime giuridico – part-time o full-time, tempo determinato o indeterminato - è rivolto ai candidati idonei collocati nelle rispettive graduatorie che rivestano le caratteristiche tutte di cui al precedente articolo 31.
3. L'istanza potrà essere presentata dai suddetti soggetti, in possesso dei requisiti tutti richiesti in sede di avviso, appartenenti sia agli enti del comparto Funzioni Locali che ad altri comparti ed enti pubblici.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà indicare, a pena di esclusione, il provvedimento di approvazione della graduatoria ancora vigente dove si trova utilmente collocato ed allegarne copia specificando l'ordine di posizionamento. Nel caso in cui pervengano istanze da parte di più candidati idonei della medesima graduatoria, verrà valutata solo l'istanza del candidato idoneo collocato nella posizione più favorevole.

Articolo 34. Valutazione istanze per l'utilizzo di pubblici concorsi approvate da altri enti

1. Decorso il termine di presentazione delle istanze, il Servizio Risorse Umane provvederà all'istruttoria delle stesse ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti. All'esito verrà formalizzato apposito provvedimento di ammissione dei candidati alla fase successiva del colloquio ovvero alla loro esclusione. L'elenco sarà distinto tra i candidati inseriti in graduatorie di enti del Comparto Funzioni Locali e quelli di altri enti ed amministrazioni pubbliche.

2. Per tutti i candidati ammessi alla prova colloquio/esame, e prima dell'espletamento della stessa, il Comune di Siracusa richiederà all'Amministrazione che ha approvato la graduatoria indicata nell'istanza la disponibilità all'utilizzo della stessa ed alla stipula, in caso di esito positivo della valutazione, della relativa convenzione. Tale disponibilità dovrà essere acquisita nel termine perentorio di giorni 10 dalla richiesta, intendendosi – in difetto di riscontro o, comunque, in caso di risposta negativa o di differimento – il candidato automaticamente escluso dalla prova/colloquio.

Articolo 35. Valutazione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti

1. I candidati ammessi dovranno sostenere un esame/colloquio di carattere attitudinale e selettivo tendente ad accertare le competenze tecniche e professionali richieste in relazione al profilo da ricoprire. La prova potrà articolarsi anche nella redazione di un elaborato o di test oltreché in un colloquio orale secondo criteri definiti dalla Commissione, prima dell'avvio dei lavori, che diano peculiare valenza all'esperienza maturata presso enti del comparto. La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione, appositamente nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane, composta da: • Segretario generale dell'ente, che la presiede, e da due Dirigenti dell'ente individuati sulla base delle competenze afferenti al posto da ricoprire, se la selezione riguarda qualifiche dirigenziali; • Dirigente Settore Risorse Umane, che la presiede, e da due componenti scelti tra i Dirigenti ed i Funzionari di categoria "D" dell'ente, competenti nelle materie del profilo da ricoprire, per le altre categorie e profili del comparto.
2. Definita la fase dei colloqui la commissione esaminatrice predisporrà un elenco degli idonei in ordine di merito dei candidati, che trasmetterà al Servizio Risorse Umane, unitamente al verbale delle operazioni, ed al fine dell'adozione degli atti di competenza.

Articolo 36. Assunzione dei candidati di pubblici concorsi approvate da altri enti

1. Il procedimento selettivo di reclutamento di personale con le modalità di cui al presente regolamento si perfeziona con il raggiungimento dell'accordo con l'Amministrazione detentrici della graduatoria e la stipula della relativa convenzione, che dovrà avvenire entro il termine di scadenza della graduatoria medesima, come stabilito dalla normativa vigente. In caso di mancata disponibilità a tale utilizzo, sebbene originariamente espressa, sia da parte del candidato che dell'amministrazione che detiene la graduatoria, il candidato verrà escluso in favore del secondo in elenco e così via sino alla copertura del posto.
2. In ogni caso, l'elenco di merito, come sopra approvato non è utilizzabile per la copertura di ulteriori posti, salvo dimissioni del soggetto assunto nei dodici mesi successivi e/o mancato superamento del periodo di prova. Il candidato assunto ai sensi del presente regolamento si obbliga a permanere alle dipendenze del Comune di Siracusa per un periodo non inferiore ad anni cinque, salvo dimissioni.
3. Il Comune di Siracusa si riserva, in ogni caso, la facoltà di non procedere all'assunzione degli idonei.

Articolo 37. Criteri di scelta dell'ente pubblico

1. Nel caso di utilizzo diretto di graduatorie facendo ricorso alla procedura di cui all'art. 32, co.3 lett. B), la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei in graduatorie vigenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - A) priorità per le graduatorie approvate dai Comuni e, in particolare, nell'ordine:
 - Comuni capoluoghi di Provincia della Regione Sicilia;
 - altri Comuni di dimensioni demografiche non inferiori a 65.000 abitanti
 - B) altre Pubbliche Amministrazioni
2. In tutti i superiori casi, la richiesta verrà inoltrata ad un numero adeguato di enti al fine di garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa nonché ampia pubblicità della procedura. In caso di presenza di più graduatorie in corso di validità, tra gli enti compulsati secondo le priorità di cui alle superiori lettere a) e b), si procederà secondo il principio cronologico, ovvero si attingerà alla graduatoria (in corso di validità) approvata in data più recente.
3. Al fine di verificare l'esistenza e la disponibilità all'utilizzo di eventuali graduatorie in corso di validità, agli enti come sopra compulsati è assegnato un termine per il riscontro non inferiore a giorni 15.
4. Individuato l'ente, sulla base dei criteri di cui al presente articolo, si procede alla stipula di apposita convenzione con lo stesso per l'utilizzazione della relativa graduatoria per periodo massimo di mesi dodici; periodo che, comunque, non può superare temporalmente il termine di validità della stessa.

Articolo 38. Criteri di scelta del candidato

1. Stipulata la convenzione, si procederà alla chiamata dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria assegnando agli stessi un termine di giorni sette per comunicare la propria disponibilità.
2. In caso di accettazione si assegnerà un ulteriore termine per l'immissione in servizio. In caso di rifiuto, si procederà allo scorrimento secondo l'ordine della graduatoria. Il Comune di Siracusa si riserva, in ogni caso, la facoltà di non procedere all'assunzione degli idonei.
3. L'accettazione dell'assunzione deve, comunque, avvenire entro la data di vigenza della graduatoria.

Articolo 39. Autorizzazione all'utilizzo di graduatoria del Comune di Siracusa in favore di altri enti

1. Nel caso di richiesta di utilizzo di graduatorie approvate dal Comune di Siracusa da parte di altri enti, fermo restando che potrà procedersi all'istruttoria delle relative richieste solo in caso di sussistenza di graduatorie di concorsi per esami o per titoli ed esami, per i quali possa attestarsi l'idoneità ai sensi di legge, si valuterà l'opportunità di aderirvi o meno sulla base del numero di idonei ed in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché alla situazione organica esistente.

2. Con apposito accordo tra i due enti verrà disciplinato: - la durata della convenzione, il numero dei posti da poter utilizzare, la tipologia di regime giuridico (tempo determinato o indeterminato) ed ogni altro aspetto ritenuto opportuno. I candidati idonei che dovessero rifiutare la proposta di assunzione da parte dell'ente convenzionato per l'utilizzazione della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati dal Comune di Siracusa in caso di successivo scorrimento della graduatoria ricorrendone i presupposti.
3. Parimenti non perdono il diritto alla chiamata da parte del Comune di Siracusa in caso di successivo utilizzo della graduatoria da parte dello stesso, i soggetti che hanno accettato l'utilizzo in convenzione presso altri enti per posti a tempo determinato.