



# **COMUNE DI BAUCINA**

**CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## Sommario

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI.....	6
CAPO I -AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI .....	6
ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
ART. 2 – FONTI.....	6
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	7
ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE.....	8
CAPO II -TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI .....	8
ART. 5 – TRASPARENZA.....	8
ART. 6 – ALBO PRETORIO ELETTRONICO.....	9
ART. 7 - QUALITÀ DEI SERVIZI E SISTEMI INCENTIVANTI .....	9
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ.....	10
CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....	10
ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 9- UFFICI DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO .....	11
ART.10- ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA.....	11
ART. 11 - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	12
ART.12 -GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO OCCUPAZIONALE .....	13
ART.13 - COMPETENZE DEGLI ORGANI IN MATERIA DI PERSONALE.....	13
CAPO II - IL SISTEMA DECISIONALE.....	14
ART. 14 - IL SEGRETARIO GENERALE .....	14
ART. 15 - IL VICESEGRETARIO .....	15
CAPO III - LA FUNZIONE DIREZIONALE .....	15
ART. 16 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	15
ART. 17 - I RESPONSABILI DI AREA. NOMINA E REVOCA .....	16
ART. 18 - I RESPONSABILE DI AREA- LE COMPETENZE .....	18
ART. 19 -INDENNITÀ DI POSIZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA.....	22
ART. 20 – INDENNITA' RISULTATO DEI RESPONSABILI DI AREA .....	22
ART. 21 -LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA.....	23
ART. 22 - CONFERIMENTO DI INCARICO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	23
ART. 23 –I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI .....	24
ART. 24 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA.....	24
ART. 25 -POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA.....	25
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	25
CAPO I - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA .....	25
ART. 26 - IL PERSONALE .....	25
ART. 27- I PROFILI PROFESSIONALI .....	26
ART. 28 -POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE .....	26
ART. 29- MANSIONI .....	26
ART. 30 -MANSIONI SUPERIORI.....	27
ART. 31 -CARICHI DI LAVORO.....	27
ART. 32 -ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO.....	27
ART. 33 - ASSENZE, FERIE E PERMESSI .....	28
ART. 34- PASSAGGIO AD ALTRA CATEGORIA.....	28
ART. 35 -TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	28
ART. 36 - MOBILITÀ INTERNA .....	29
ART. 37 - INCOMPATIBILITÀ. CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI.....	29
ART. 38 - FASCICOLO PERSONALE.....	33
ART. 39 - SANZIONI DISCIPLINARI .....	34
ART. 40 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	34
ART. 41 -MOBILITÀ ESTERNA.....	34
ART. 42- PROGRESSIONI ECONOMICHE.....	34
ART. 43 - PROGRESSIONI DI CARRIERA .....	35

CAPO II - FORMAZIONE .....	35
ART.44 - FORMAZIONE .....	35
CAPO III - RESPONSABILITÀ .....	36
ART. 45 - RESPONSABILITÀ .....	36
ART. 46 - PATROCINIO LEGALE .....	36
TITOLO IV - PROCEDURE CONCORSUALI FINALIZZATE ALL'ASSUNZIONE.....	37
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	37
ART. - 47 -SISTEMI DI RECLUTAMENTO.....	37
ART. 48 - PROCEDURE SELETTIVE E RISERVE PER IL PERSONALE INTERNO.....	37
ART. 49 - PRINCIPI INFORMATIVI DEI SISTEMI DI RECLUTAMENTO .....	38
ART. 50 -PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI - EQUILIBRO FINANZIARIO .....	38
ART. 51- UTILIZZO DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE.....	39
ART. 52 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA .....	39
ART. 53- PROCEDURE DI RECLUTAMENTO CONCORSUALI .....	39
ART. 54 - ACCESSO ALL'IMPIEGO COMUNALE DA PARTE DI CITTADINI DEI PAESI ADERENTI .....	39
ALL'UNIONE EUROPEA .....	39
ART. 55 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE ALL'IMPIEGO .....	40
ART. - 56 REQUISITI SPECIFICI .....	41
ART. 57 - CAUSE OSTATIVE ALL'ASSUNZIONE DERIVANTI DA PRECEDENTE PENALE.....	41
CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE.....	42
ART. 58 - PREVENTIVO ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ.....	42
ART. 59- PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA.....	42
ART. 60 – BANDO DI CONCORSO .....	43
ART. 61 – RIAPERTURA E PROROGA DEI CONTRATTI DEI TERMINI, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO .....	44
ART. 62 -RISERVE .....	45
ART. 63 – PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO E A PARITÀ DI TITOLI DI PREFERENZA .....	45
ART. 64 – PUBBLICAZIONE BANDI .....	47
ART. 65 – DOMANDA DI AMMISSIONE .....	47
ART. 66 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	48
ART. 67 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.....	48
ART. 68 – IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE.....	48
ART. 69 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE CONCORSUALI .....	49
ART. 70 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI .....	49
ART. 71 – COMUNICAZIONE DELLA NOMINA DEI COMPONENTI.....	50
ART. 72 – INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VERIFICA DEI REQUISITI DEI COMPONENTI .....	51
ART. 73 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI .....	52
ART. 74 – NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI .....	52
GIUDICATRICI DEI CONCORSI .....	52
ART. 75 – MODALITÀ DI SELEZIONE .....	52
ART. 76 – PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI, VERIFICA ED AMMISSIONE ALLE .....	52
PROVE D'ESAME.....	52
ART. 77 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	53
ART. 78 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E/O PRATICA .....	53
ART. 79 – ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE.....	55
ART. 80 – CORREZIONE DEI COMPITI .....	55
ART. 81 – LA PROVA ORALE .....	56
ART. 82 – PRESELEZIONI.....	57
ART. 83 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA.....	57

ART. 84 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, APPLICAZIONE RISERVE E ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI. DURATA DELLE GRADUTORIE .....	58
ART. 85 – INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA – USO DELLE AUTODICHIARAZIONI E RELATIVI CONTROLLI.....	58
ART. 86 – STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO .....	59
CAPO III - NORME SPECIALI PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE “A” e ”B”.....	59
ART. 87 – MODALITA’ DI ASSUNZIONE.....	59
ART. 88 – SELEZIONE E PROVA PRATICA .....	60
ART. 89 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE.....	60
CAPO IV - LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE .....	61
ART. 90 – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO PER MEZZO DEI CENTRI PER L’IMPIEGO PER CHIAMATA NUMERICA .....	61
ART. 91 – LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE .....	61
ART. 92 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....	62
CAPO V - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO .....	62
ART. 93 – FINALITA’ .....	62
ART. 94 – MODALITA’ DI SELEZIONE .....	62
ART. 95 – REQUISITO DI AMMISSIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE .....	63
ART. 96 - RISERVE .....	63
ART. 97 – BANDO DI SELEZIONE.....	63
ART. 98 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE .....	64
ART. 99 – COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	64
ART. 100 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO .....	64
ART. 101 – VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	65
ART. 102 – PROVE D’ESAME - NORME COMUNI.....	65
ART. 103 – PROVA PRATICA – MODALITA’ .....	66
ART. 104 – COLLOQUIO – CONTENUTI E MODALITA’ .....	67
ART. 105 – GRADUATORIA .....	68
ART. 106 – REGOLARIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE.....	68
ART. 107 – NORMA DI RINVIO .....	68
CAPO VI - ASSUNZIONI IN ATTUAZIONE DI PROGRAMMA DI FUORUSCITA DAL PRECARIATO COMUNALE.....	68
ART. 108 – FINALITA’ .....	68
ART. 109 -DESTINATARI.....	68
ART. 110 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI .....	69
ART. 111 – SLEZIONI PER LA STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO NELLE CATEGORIE A E B DEL CCNL FUNZIONI LOCALI.....	69
ART. 112 – SELEZIONI PER LA STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO NELLE CATEGORIE C E D DEL CCNL FUNZIONI LOCALI.....	70
ART. 113 – COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	70
ART. 114 – FASI DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO .....	72
TITOLO V - NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	73
ART. 115 – NORMA DI RINVIO .....	73
TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE.....	73
ART. 116 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ. INCARICHI .....	73
PROFESSIONALI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE.....	73
ART. 117 - PROCEDURA SELETTIVE.....	75
ART. 118 – SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI.....	76
ART. 119 - CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICHI.....	76

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	76
ART. 120 - ABROGAZIONI .....	76
ART. 121 -DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....	76
ALLEGATO “B” - “FUNZIONIGRAMMA” .....	
ALLEGATO “C” - “DOTAZIONE ORGANICA” .....	
ALLEGATO “D” - SCHEDE DI ACCESSO ALLE CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI .....	

**TITOLO I- PRINCIPI GENERALI**  
**CAPO I -AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

**ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale:
  - a) determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
  - c) definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
  - d) definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
  - e) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - f) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le previsioni dello Statuto;
  - g) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
  - h) l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
2. Il presente regolamento, inoltre, si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune.

**ART. 2 – FONTI**

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

### **ART. 3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento a quelli di natura economico finanziaria e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.
3. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
  - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
  - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
  - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - g) promozione e utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito dei dipendenti e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi;
  - h) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;

- i) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- j) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- k) competenza della Giunta municipale in ordine all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (Area).

#### **ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'Ente, e fatte salve le previsioni di cui all'art. 13 del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, in via esclusiva, dai responsabili di Area con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali; rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili di Area, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di Area.

### **CAPO II -TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **ART. 5 – TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione



amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e, comunque, secondo le disposizioni dell'art.18 della legge 134/2012.

#### **ART. 6 – ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

1. Sono pubblicati all'albo pretorio *on line* le deliberazioni e le determinazioni, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. I documenti pubblicati all'albo pretorio *on line* restano per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere *on line* i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.

#### **ART. 7 - QUALITÀ DEI SERVIZI E SISTEMI INCENTIVANTI**

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28.08.1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC).
3. Il Comune al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e valorizzare il merito, nel rispetto del principio della valutazione nel merito secondo principi di selettività e concorsualità, eroga i premi ai dipendenti per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

4. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**

### **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

#### **ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura (Area) ed unità di microstruttura (servizi e uffici).
4. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa al cui vertice sono posti i titolari di posizione organizzativa.
5. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
6. Tali strutture sono punto di riferimento per:
  - a) la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
  - b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;

- d) i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
  - e) l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
7. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.
  8. La Giunta, in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo responsabile di Area.

#### **ART. 9- UFFICI DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO**

1. La Giunta può istituire Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:
  - a) del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
  - b) del Segretario Generale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.
2. Gli uffici in Staff sono costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità.
3. Il Segretario Generale può, su direttiva dell'organo politico, costituire delle unità di progetto (UDP), stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed interAreali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

#### **ART.10- ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma delle Aree, di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area, nonché di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative in servizio e che si programma di assumere.
2. In particolare l'organigramma delle Aree, annesso al presente regolamento sotto l'allegato "A", individua le strutture di massima dimensione ("Aree") idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione; sulla base di quanto disposto dall'organigramma dei Aree, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di direzione delle strutture ivi contemplate.
3. Il funzionigramma, annesso al presente regolamento sotto l'allegato "B", individua le competenze dei Aree, dei servizi e degli uffici comunali.

4. La dotazione organica è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale, numerica e qualitativa, dipendente dell'Ente, classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore. Più specificatamente è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente nel rispetto della vigente classificazione contrattuale e in base alle proprie esigenze organizzative, accompagnata dall'indicazione, per ogni profilo, della consistenza numerica. La dotazione organica è annessa al presente Regolamento sotto l'allegato "C" e può essere aggiornata con apposita deliberazione della Giunta Municipale. L'allegata dotazione organica riporta le schede e le prove di esame per l'accesso alle categorie e profili professionali (ALL. C1). Per il mansionario si rinvia alla declaratoria prevista dal vigente CCNL Funzioni Locali.
5. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità, dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e previa informazione ai soggetti sindacali, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto degli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
6. L'assegnazione definitiva dei dipendenti alle Aree è disposta dalla Giunta Comunale in relazione ai carichi di lavoro e agli obiettivi assegnati, tenuto conto delle necessità operative dell'Ente.

L'assegnazione non esclude peraltro l'inserimento del dipendente in gruppi di lavoro temporanei infra ed intersettoriali, che sono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi. L'assegnazione del personale ed i suoi eventuali aggiornamenti sono tempestivamente inoltrati, per conoscenza, all'Ufficio delle risorse umane che ne cura la raccolta e la messa a disposizione alle Organizzazioni sindacali e a quant'altri ne abbiano interesse.

7. Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata all'Ufficio risorse umane che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale.

#### **ART. 11 - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Il Servizio di Polizia Municipale ricade nell'ambito dell'Area Amministrativa ed è disciplinato dall'apposito regolamento approvato ai sensi della L.R.17/90 con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 28/05/1996.
2. Il Servizio di Polizia Municipale svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Servizi ed Uffici Comunali.

3. Il Servizio di Polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.
4. Il coordinamento del Servizio di Polizia municipale è affidato al Responsabile/Comandante della Polizia Municipale che, in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio.

#### **ART.12 -GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO OCCUPAZIONALE**

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Ufficio risorse umane previa informazione alle Organizzazioni sindacali, programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti e predispone il piano annuale di attuazione.
3. Detto piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile.

#### **ART.13 - COMPETENZE DEGLI ORGANI IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Nell'ambito dell'attività di gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli organi del Comune possono adottare specifici provvedimenti di natura organizzativa che assumono la forma di direttive, atti di indirizzo, atti di organizzazione.
2. La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con cui il Sindaco, la Giunta e gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Generale, dei Responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.
3. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento il Segretario Generale, i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, secondo le rispettive competenze, informandone preventivamente il Sindaco. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:

- a) al Consiglio: la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) alla Giunta: i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi; i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica generale o di Area, all'applicazione dei CCNL ed alla autorizzazione alla stipulazione di contratti decentrati; i provvedimenti relativi alla determinazione degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse assegnati ai Responsabili di Area, su proposta del Segretario Generale; gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti,
  - c) al Sindaco: i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili di Area;
  - d) ai Responsabili di Area: i provvedimenti relativi alla gestione del personale assegnato al proprio Area, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli uffici, nell'ambito della dotazione dell'Area attribuita dalla Giunta e sulla base dei programmi dell'Amministrazione, l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna.
5. Restano salve le ulteriori competenze previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti in capo a ciascun organo o funzionario.

## **CAPO II - IL SISTEMA DECISIONALE**

### **ART. 14 - IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario Generale, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

- c) coordina l'attività dei Responsabili di Area;
  - d) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - f) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;
2. Il Segretario Generale risponde al Sindaco della sua attività ed è dallo stesso valutato per quanto attiene ai risultati degli obiettivi assegnati.

### **ART. 15 - IL VICESEGRETARIO**

1. Il Sindaco nomina un Vicesegretario fra i funzionari di categoria D in possesso di idonei titoli con incarico a tempo determinato, con il compito di sostituire il Segretario Generale in tutte le sue funzioni, anche quelle aggiuntive conferite, in modo immediato in caso di assenza, impedimento, conflitto di interessi o vacanza della sede per il periodo strettamente necessario alla copertura con un nuovo titolare.
2. Il funzionario cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

## **CAPO III - LA FUNZIONE DIREZIONALE**

### **ART. 16 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Sono istituite le posizioni di lavoro denominate "aree delle posizioni organizzative" i cui contenuti sono riconducibili all'art. 13 comma 1 lettera a) del vigente C.C.N.L. EE.LL. da conferire, con apposito incarico a termine, in ossequio al successivo comma 2, a dipendenti classificati nella categoria "D";
2. In deroga a quanto previsto al precedente punto, ai sensi dell'art. 17 comma 3 del predetto CCNL, è possibile conferire la posizione organizzativa a dipendenti classificati in categoria C se non sono in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a

personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

3. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto.
4. I responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente denominate Aree, individuate secondo l'ordinamento organizzativo e nel rispetto delle previsioni del C.C.N.L. EE.LL., sono titolari delle Posizioni Organizzative.

#### **ART. 17 - I RESPONSABILI DI AREA. NOMINA E REVOCA**

1. Il Sindaco provvede, con atto scritto e motivato, alla nomina dei Responsabili di Area e può affidare gli stessi incarichi:
  - a) al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato appartenente alla categoria "D" fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 16 comma 2 del presente Regolamento;
  - b) a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità e nei limiti di cui all'art.110 del D.Lgs. n. 267/00 del presente regolamento, dotato di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel Area pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1 deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi.
3. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti:
  - a) inquadramento nella categoria D;
  - b) requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master e attestati di partecipazione a corsi professionali);
  - c) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente quale titolare di posizione organizzativa ai sensi delle norme contrattuali collettive vigenti nel tempo in materie attinenti le funzioni ed attività da svolgere;
  - d) capacità professionale e attitudini specifiche possedute in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, tenuto delle valutazioni individuali dell'ultimo quinquennio;
  - e) esperienza acquisita nelle materie attinenti le funzioni ed attività da svolgere risultante dal fascicolo personale tenuto conto delle prestazioni precedentemente rese;
  - f) dell'esperienza di lavoro maturata in altri enti pubblici e in enti e aziende private riconducibile all'incarico da ricoprire.



4. Ai fini del conferimento dell'incarico viene pubblicato apposito avviso interno che prevede la presentazione da parte dei dipendenti interessati del curriculum professionale e formativo, con l'indicazione della/e posizione/i da attribuire, e delle informazioni di cui al precedente comma 3.
5. Qualora alle procedure di cui ai commi precedenti non dovessero presentare istanza i dipendenti di cui al comma 1 lettera a) del presente articolo, il Sindaco può conferire ugualmente l'incarico agli stessi tenuto conto della professionalità posseduta e dei requisiti previsti per la copertura del posto.
6. Qualora alle procedure di cui ai commi precedenti non dovessero presentare istanza i dipendenti di classificati in categoria D, il Sindaco può conferire ugualmente l'incarico agli stessi, previa verifica dei requisiti necessari alla copertura dell'incarico posseduti;
7. Solo al verificarsi delle condizioni previste dal vigente CCNL e richiamate al precedente art. 16, comma 2, dopo aver espletato delle procedure di cui ai commi precedenti e tenuto conto dei criteri di cui al comma 3 lettere b), c), d), e), f) di cui al presente articolo, può essere conferito l'incarico di responsabile di posizione organizzativa a dipendente classificato in categoria C.
8. Nell'atto di nomina deve essere indicato:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) il trattamento economico.
9. L'attribuzione degli incarichi può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorso.
10. L'incarico di responsabile di Area è conferito a tempo determinato e per una durata comunque non superiore ad anni 3, fatto salvo quanto specificato al comma successivo.
11. L'incarico potrà essere rinnovato con atto scritto e motivato.
12. L'incarico conferito si intende prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque per un periodo non superiore a giorni 45 (quarantacinque).
13. Il Sindaco può affidare l'incarico di responsabile di Area *ad interim* ad un altro dipendente ricoprente l'incarico di titolare di posizione organizzativa purchè in possesso dei titoli professionali necessari all'esercizio della funzione.
14. Il Sindaco, sentiti i responsabili di Area, individua, altresì, altro dipendente di categoria "D" (o "C" nel caso di assenza di dipendenti di categoria "D") operante nel medesimo Area, che lo sostituisce nella funzione in caso di assenza o impedimento.

15. La revoca degli incarichi conferiti può avvenire prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione a:
- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) valutazione negativa della performance individuale:.
16. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 14 lettera b) dovranno essere indicati dettagliatamente i risultati negativi conseguiti nell'ambito degli obiettivi assegnati; in ogni caso l'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, deve acquisire in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
17. L'atto di revoca dell'incarico comunque comporta:
- a) la non attribuzione dell'indennità di risultato nelle ipotesi di cui al precedente comma 14 lettera
  - b) o l'attribuzione parziale della stessa indennità per il periodo di svolgimento dell'incarico;
  - b) la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca; c) la cessazione dell'incarico;
  - d) l'inquadramento del dipendente revocato nella categoria di appartenenza ed il suo reinserimento nelle funzioni del profilo di appartenenza.
18. In ogni caso, il provvedimento di revoca dell'incarico deve essere preceduto da una comunicazione all'interessato, il quale ha facoltà di essere sentito per esprimere le sue valutazioni, assistito eventualmente, dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato ad altra persona di sua fiducia.

#### **ART. 18 - RESPONSABILI DI AREA- LE COMPETENZE**

1. Ai responsabili di Area compete l'adozione degli atti di direzione finanziaria, tecnica ed amministrativa; essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e di relativi risultati.
2. I responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; essi rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Il responsabile di Area:
  - a. è responsabile degli interventi gestionali dell'Ente per ambito di competenza;

- b. gestisce gli interventi attraverso formali e periodiche attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati; in particolare è competente della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, del controllo e della verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti, del monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- c. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza Areale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
- d. partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento poste in atto nell'ambito dell'Ente;
- e. gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie all'interno del proprio Area, anche attraverso la gestione del bilancio per quanto riguarda l'assunzione di responsabilità nelle fasi di gestione delle entrate e della spesa;
- f. assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Area ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, quando non sia formalmente attribuita ad altri operatori;
- g. esprime su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta comunale e negli altri atti dell'organo politico che non siano meri atti di indirizzo il proprio parere preventivo, da inserire nella proposta di atto, in ordine alla regolarità tecnica dello schema proposto, nell'ambito delle materie di propria competenza;
- h. assume la responsabilità delle pubblicazioni e delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale o delle determinazioni sindacali, successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime, e poste in essere nell'ambito del Area di propria competenza;
- i. adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi compresi quelle concernenti la gestione finanziaria sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno e la liquidazione;
- j. risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;

k. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo.

4. Spettano inoltre al responsabile di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- d) la responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei verbali di gara informale;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario dell'appalto;
- g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto;
- j) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;
- k) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; il responsabile del Area in cui il dipendente lavora cura inoltre l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare l'assenteismo;
- l) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- m) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso,

ai sensi della L.R. n. 10/91; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

- p) la nomina dei responsabili di servizio e/o ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
  - q) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della
  - r) Legge 7/8/1990 n. 241 tra i dipendenti assegnati alla rispettiva Area;
  - s) l'individuazione degli incaricati di specifiche responsabilità tra i dipendenti assegnati alla rispettiva Area;
  - t) l'adozione gli atti di organizzazione interna;
  - u) la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Area cui sono preposti;
  - v) la valutazione del personale assegnato al proprio Area, nel rispetto del principio del merito;
  - w) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - x) l'affidamento gli incarichi a soggetti esterni;
  - y) l'esercizio dei poteri di autotutela nelle materie di competenza;
  - z) l'avocazione dei provvedimenti dei responsabili di Servizio o degli Uffici, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
  - aa) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675;
  - bb) gli altri atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti al funzionario apicale;
5. In materia di spese ed entrate, i responsabili di Area:
- a) concorrono ciascuno per la propria competenza alla elaborazione della proposta di bilancio annuale e alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale sotto il coordinamento del Segretario Comunale;
  - b) predispongono gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - c) assumono ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti a un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente;
  - d) liquidano le spese;

- e) assumono ogni altro atto di gestione finanziaria, ivi compreso l'accertamento dell'entrata.
6. Gli atti dei responsabili di Area aventi efficacia obbligatoria che possiedono la natura di provvedimento amministrativo sono definitivi.
  7. Avverso i provvedimenti dei responsabili di Area è ammesso esclusivamente ricorso in opposizione allo stesso soggetto che ha adottato l'atto.

#### **ART. 19 -INDENNITÀ DI POSIZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Ai responsabili di Area compete una retribuzione di posizione entro i limiti minimi e massimi stabilite dalle norme contrattuali sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta del Nucleo tecnico di valutazione che effettua la pesatura delle posizioni sulla base dei criteri predeterminati dallo stesso che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa e approvati dalla Giunta municipale.
3. Tale retribuzione, assieme ai compensi di cui al successivo articolo 20, assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve specifiche eccezioni stabilite dalle norme di legge e dalle disposizioni contrattuali.

#### **ART. 20 – INDENNITA' RISULTATO DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Responsabile di Area sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente; la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo ad un massimo della retribuzione di posizione attribuita determinati, nel rispetto delle previsioni contrattuali collettive vigenti, con apposito atto deliberativo della Giunta Municipale. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.
3. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di

responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

#### **ART. 21 -LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. La conferenza dei responsabili di Area è composta dal Segretario Generale che la coordina e dai responsabili di Area nominati dal Sindaco.
2. La conferenza dei responsabili di Area esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

#### **ART. 22 - CONFERIMENTO DI INCARICO CON CONTRATTO**

##### **A TEMPO DETERMINATO**

1. In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, la copertura dei posti di responsabili di Area o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.
3. La durata del contratto è concordata fra le parti e comunque entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
4. Il trattamento giuridico ed economico è uguale a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile, all'interno dell'Ente.
5. L'individuazione del soggetto destinato a ricoprire l'incarico è effettuata con le modalità previste dal presente Regolamento. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
  - a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
  - b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;
  - c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, comunque entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco purchè tale facoltà sia stata prevista espressamente nella selezione originaria.
7. I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

#### **ART. 23 –I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

1. I responsabili di Area individuati dal Sindaco possono assegnare a personale di categoria D o in assenza di categoria C o B l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.
2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. È salva comunque l'attribuzione al personale della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.
5. Lo stesso personale provvederà a svolgere:
  - a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
  - b) attività di collaborazione con i responsabili di Area per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.
6. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di Area disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.
7. Il responsabile di Area in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca degli incarichi di cui al presente articolo.

#### **ART. 24 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle Aree interessate ed informato preventivamente il Sindaco.



2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

#### **ART. 25 -POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Il potere sostitutivo può essere esercitato previa diffida con assegnazione di un termine per l'adempimento.
3. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
  - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al responsabile dell'Area di competenza;
  - b) in caso di inerzia di un responsabile di Area, il Segretario generale previa diffida, con assegnazione di un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto può proporre al Sindaco di assegnare la pratica ad altro responsabile.
4. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

### ***TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

#### **CAPO I - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **ART. 26 - IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Area di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

### **ART. 27- I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. La specializzazione di tali profili deve essere combinata con l'esigenza della flessibilità.
2. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni: a) definizione ampia;  
b) individuazione che identifichi ruoli e competenze;  
c) riduzione al massimo del numero.
3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

### **ART. 28 -POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore in servizio nell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti di lavoro e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile di Area.
6. Il personale a ciò tenuto porta l'uniforme posta a sua disposizione dall'Amministrazione.

### **ART. 29- MANSIONI**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

### **ART. 30 -MANSIONI SUPERIORI**

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalle norme contrattuali vigenti il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco; negli altri casi, provvede con propria determinazione il responsabile del Area interessato.

### **ART. 31 - CARICHI DI LAVORO**

1. I carichi di lavoro sono rappresentati dai tempi necessari per lo svolgimento degli atti e delle operazioni elencati nella lista dei prodotti dell'ente.
2. Il carico di lavoro standard è quello che si considera ottimale in relazione agli obiettivi di efficacia ed efficienza che l'ente si propone di raggiungere.
3. La verifica dei carichi di lavoro è finalizzata alla ridefinizione della dotazione organica, alla quantificazione dei costi, alla erogazione dei compensi incentivanti la produttività, e costituisce termine di riscontro per la analisi delle procedure.
4. Il monitoraggio dei carichi di lavoro va aggiornato periodicamente.
5. La valutazione dei carichi di lavoro e la conseguente ridefinizione della dotazione organica vanno effettuate con la periodicità stabilita dalla legge.

### **ART. 32 -ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici e individua le attività e gli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili di Area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili di Area.

### **ART. 33 - ASSENZE, FERIE E PERMESSI**

1. Compete al responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, tenendo conto delle necessità di sostituzione; per i responsabili di Area provvede il Segretario Generale.
2. Le ferie devono essere fruito entro la fine dell'anno di maturazione, con possibilità di differimento al 30 aprile dell'anno successivo per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio o al 30 giugno dell'anno successivo esclusivamente per motivi di servizio.
3. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere redatto a cura di ogni dipendente piano-ferie, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo e delle vacanze.
4. I soggetti titolari del potere datoriale, ciascuno per le rispettive competenze, devono assicurare la fruizione delle ferie del personale di pertinenza, anche mediante assegnazione d'ufficio ai sensi dell'art. 2109 codice civile.

### **ART. 34- PASSAGGIO AD ALTRA CATEGORIA**

1. In occasione di inquadramento in categoria superiore, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità.
2. In caso di inquadramento in categoria inferiore per inidoneità fisica la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

### **ART. 35 -TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. Il dipendente concorda con l'Amministrazione Comunale e il responsabile di Area durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.

4. La trasformazione del rapporto può essere negata, con provvedimento motivato, quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento, ovvero quando il richiedente è preposto ad un Area.

#### **ART. 36 - MOBILITÀ INTERNA**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:
  - a) ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Gli spostamenti sono disposti con atti di organizzazione:
  - A) dal responsabile di Area se il personale interessato rientra nell'ambito dello stesso Area;
  - B) dal Segretario Generale se il personale interessato deve essere spostato ad un Area diverso da quello di assegnazione, sentiti i responsabili di Area interessati.
3. E' possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti a Area diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale solo su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati. Esso viene disposto dal Segretario Generale, sentiti i responsabili dei Area interessati.
4. Gli spostamenti per mobilità interna di norma non possono avvenire prima di tre giorni dalla assunzione del provvedimento, al fine di permettere il corretto passaggio di consegne, salvo i casi di urgenza.
5. Qualora l'assegnazione di risorse umane ad altro servizio, a giudizio del responsabile del Area di provenienza, possa compromettere stabilmente il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale in sede di adozione del P.E.G., l'organo esecutivo che ne è stato informato con relazione motivata, valuterà l'opportunità della eventuale variazione degli atti finanziari programmatori.

#### **ART. 37 - INCOMPATIBILITÀ. CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;

- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal  
Comune;
  - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del  
DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
  - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato (comunque non con altre pubbliche amministrazioni, ravvisandosi in tal caso il doppio pubblico impiego, vietato dalla legge), o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo; resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale. In ogni caso il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Area di assegnazione.
  3. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato; qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
  4. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i

dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Nelle ipotesi normativamente previste, lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Risorse Umane con preavviso nei confronti dell'Amministrazione comunale previa verifica delle seguenti condizioni:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
  - e) non generi conflitto di interesse, come definito dal successivo comma del presente articolo; il conflitto di interesse può essere anche potenziale ex art. 7 del d.p.r. 62/2013;
  - f) non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale o edilizio nelle materie di competenza del Area dell'Ente in cui il dipendente presta servizio.
6. Il Segretario Generale è autorizzato dal Sindaco.
7. Si determina conflitto di interesse, anche nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Area di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti dissenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti dell'Area che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - e) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'Area di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza;
  - g) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'Area di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- h) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - i) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
  - j) incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
8. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
  9. La violazione dei divieti di cui al primo e secondo comma costituisce giusta causa per la risoluzione del rapporto di lavoro.
  10. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro trenta giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, natura, caratteristiche, modalità, luogo di svolgimento e la sua durata.
  11. Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
  12. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico.
  13. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
  14. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
    - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;



- c. la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - f. gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
15. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 13 deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal responsabile di Area per i dipendenti incardinati nelle macrostrutture e dal Segretario Generale per i responsabili di Area ed inviata all'Ufficio Risorse Umane per la conservazione nel fascicolo personale.
16. Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n.311 e dell'articolo 92 comma 1 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
17. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.
18. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali.

### **ART. 38 - FASCICOLO PERSONALE**

1. Presso l'Area Affari Generali - Ufficio Risorse Umane è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo personale, anche digitale, nel quale sono iscritti tutti gli atti prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente che lo concernono che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano. Il fascicolo deve contenere in particolare:
- a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico;
  - b) i documenti relativi al titolo di studio conseguito dopo la nomina all'impiego in corso di istruzione, abilitazione;
  - c) perfezionamento e relativi ad attività didattica e scientifica, ed in genere ogni altro documento alla preparazione tecnica e professionale, qualora fornito dal dipendente;

- d) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina, nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;
  - e) i provvedimenti con i quali sono inflitte sanzioni disciplinari regolarmente notificate, i provvedimenti di sospensione cautelare, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
  - f) gli atti relativi a giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione o verso terzi.
2. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.
  3. Il dipendente ha diritto a prendere visione degli atti e documenti inseriti nel proprio fascicolo personale.

#### **ART. 39 - SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Si intendono espressamente richiamate nel presente regolamento le norme di legge e contrattuali vigenti in materia disciplinare, ivi compreso il “codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” adottato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica in data 28 novembre 2000 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – serie generale – n. 84 del 10 aprile 2001 e attuato nel Comune su specifica direttiva della Giunta Municipale.

#### **ART. 40 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.lgs 165/2001, è istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro; l'attività è svolta dall'Area competente per gli affari del personale.

#### **ART. 41 -MOBILITÀ ESTERNA**

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita, a seguito di richiesta dell'interessato, con provvedimento della Giunta Comunale solo nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'Ente. A tale fine, nella fase istruttoria, dovrà acquisirsi il parere favorevole del Responsabile dell'Area interessato. Per le posizioni apicali dovrà acquisirsi il parere del Segretario generale.

#### **ART. 42- PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **ART. 43 - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50%, fatte salve le previsioni di specifiche disposizioni di legge dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

## **CAPO II - FORMAZIONE**

### **ART.44 - FORMAZIONE**

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:
  - a) alle fasi di gestione del ciclo della performance;
  - b) alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
  - c) alle proposte dei responsabili di Area, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.
3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:
  - a) programmazione pluriennale degli interventi formativi;
  - b) piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
  - c) graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
  - d) informazione generale sulle iniziative formative;
  - e) previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
  - f) collaborazione con altri enti.
4. L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al

coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

### **CAPO III - RESPONSABILITÀ**

#### **ART. 45 - RESPONSABILITÀ**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di Area e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.
5. Gli agenti contabili deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti e dalle disposizioni regolamentari in materia.

#### **ART. 46 - PATROCINIO LEGALE**

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

**TITOLO IV**  
**PROCEDURE CONCORSUALI FINALIZZATE ALL'ASSUNZIONE**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. - 47 -SISTEMI DI RECLUTAMENTO**

1. L'assunzione – sia a tempo determinato che a tempo indeterminato - presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro (che sostituisce il provvedimento di nomina, producendone i medesimi effetti, ai sensi dell'art.14 comma 7 C.C.N.L. 6.7.95):
  - a. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b. per chiamata numerica tramite il Centro per l'Impiego territorialmente competente ai sensi della vigente normativa, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L.12.3.99 n.68 (collocamento dei disabili e categorie protette), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - c. per chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge (art. 35 D. Lgs. 165/01)
  - d. in attuazione di misure di fuoriuscita del precariato, tramite selezioni riservate prioritariamente, ai sensi della vigente normativa in materia, sia ai lavoratori socialmente utili sia ai lavoratori utilizzati dal Comune tramite contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di legge;
  - e. tramite procedura di mobilità tra enti , ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

**ART. 48 - PROCEDURE SELETTIVE E RISERVE PER IL PERSONALE INTERNO**

1. Le procedure selettive pubbliche sono indette sulla base della programmazione triennale e del piano annuale delle assunzioni, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al successivo art.58. Le predette procedure possono prevedere una riserva non superiore alla metà dei posti messi a concorso in favore del personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso.
2. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, viene comunque computato nel totale dei soggetti titolari della riserva. La riserva agli interni non opera per i concorsi banditi per un solo posto.
3. Non è applicata la riserva al personale interno per le assunzioni che richiedono quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo. Per scuola dell'obbligo si intende: licenza di

Scuola Media Inferiore; oppure licenza Scuola Elementare per i nati prima del 31/12/1951 e per quanti hanno conseguito detta licenza in data anteriore al 14/02/1963; oppure certificazione dell'osservanza di almeno 8 anni delle norme sull'obbligo scolastico al compimento del 15° anno di età.

4. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge.

#### **ART. 49 - PRINCIPI INFORMATIVI DEI SISTEMI DI RECLUTAMENTO**

1. Le procedure di reclutamento presso il Comune si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove consentito, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **ART. 50 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI - EQUILIBRO FINANZIARIO**

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottati dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale.
2. Tale programmazione triennale comprende anche le unità da assumere in forza della L. 68/99 (collocamento dei disabili e categorie protette) ed è finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

#### **ART. 51- UTILIZZO DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE**

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario il Comune assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune, qualora consentito dalle norme vigenti, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

#### **ART. 52 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

1. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa pubblica amministrazione.
2. L'annullamento della procedura di reclutamento costituisce condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro senza obbligo di preavviso.

#### **ART. 53- PROCEDURE DI RECLUTAMENTO CONCORSUALI**

1. L'avvio di una procedura concorsuale presuppone la previsione nel Programma triennale del fabbisogno di personale e nel Piano annuale della vacanza del posto in organico che si intende mettere a bando.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti, di norma, entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
4. Rimane nella piena discrezionalità dell'Ente la scelta di utilizzare, ai fini di successive assunzioni rispetto a quelle originariamente bandite, le proprie graduatorie valide per la copertura di posti equivalenti, per categoria giuridica, profilo professionale e tempo di lavoro, che si rendessero vacanti successivamente.

#### **ART. 54 - ACCESSO ALL'IMPIEGO COMUNALE DA PARTE DI CITTADINI DEI PAESI ADERENTI ALL'UNIONE EUROPEA**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso il Comune, i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;

- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

#### **ART. 55 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE ALL'IMPIEGO**

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune sono:
  - a) Cittadinanza Italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea
  - b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio; limiti massimi di età speciali sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione e sono indicati, se stabiliti, nella tabella relativa al profilo specifico o nei relativi bandi;
  - c) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
  - d) non possono essere assunti coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per assunzione conseguita mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - e) idoneità fisica al posto da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica ("solo nel caso in cui si tratti di posti di lavoro per i quali non è prevista la sorveglianza sanitaria di cui al D.lgs.80/ 2008 art.42 c.1 lett. D).
2. Tutti i requisiti prescritti - ad eccezione di quello sub e) che deve essere posseduto all'atto dell'assunzione - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante.
4. Le assunzioni del personale appartenente all'Area di Vigilanza sono subordinate alla verifica del possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo, in particolare i candidati devono possedere, quale requisito visivo minimo, campo visivo normale e senso cromatico sufficiente per distinguere rapidamente e con sicurezza i colori in uso nella segnaletica stradale, una sufficiente visione notturna e la visione binoculare.
  - b) Acutezza visiva naturale di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza



correzioni di lenti: miopia ed ipermetropia – tre diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico – tre diottrie, quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.

c) Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

d) Requisiti attitudinali previsti dalla tabella 2 del D.M. 198/2003 per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato.

#### **ART. - 56 REQUISITI SPECIFICI**

1. Ulteriori requisiti d'accesso, relativi ai titoli di studio, specializzazioni, abilitazioni, limite massimo di età, ecc. sono fissati nelle schede relative ai singoli profili professionali allegate al presente regolamento.

#### **ART. 57 - CAUSE OSTATIVE ALL'ASSUNZIONE DERIVANTI DA PRECEDENTE PENALE**

1. Costituisce ostacolo all'assunzione presso il Comune l'esistenza di una condanna passata in giudicato, che comporti – per i dipendenti in servizio la decadenza di diritto e/o il licenziamento.
2. I precedenti penali devono essere tali da risultare nel certificato del Casellario Giudiziale rilasciato all'interessato ai sensi dell'art.689 c.p.p.
3. Nel caso in cui un soggetto dovesse avere subito un provvedimento penale fra quelli sopra indicati è tassativamente tenuto, preliminarmente all'assunzione, a dichiararlo all'Amministrazione comunale con dichiarazione sostitutiva della certificazione rilasciata dall'Ufficio del Casellario Giudiziale, ex art.689 c.p.p.
4. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilità penale e l'obbligo di informativa in caso di dichiarazione mendace, l'Ufficio, acquisita ove possibile copia della sentenza penale di condanna e ogni altro utile elemento fornito anche dal dichiarante in contraddittorio, emana – laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo e previa adozione di atto di indirizzo dell'Amministrazione, – un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.
5. Al fine di valutare l'idoneità morale e l'attitudine ad espletare l'attività di pubblico dipendente anche in funzione dell'assegnazione della sede di lavoro, attraverso l'eventuale conoscenza della tipologia di reati per i quali è in corso un procedimento penale, all'atto dell'assunzione in ruolo è richiesta dichiarazione sostitutiva delle seguenti certificazioni: il certificato penale generale, il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

## CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE

### ART. 58 - PREVENTIVO ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, attiva innanzitutto la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34 bis del D.lgs. 165/01 e, in caso di esito negativo, anche parziale, della suddetta procedura, attiva la ulteriore procedura selettiva di mobilità volontaria di cui all'art.30 d.lgs. 165/01.
2. Ai sensi dell'art.34 bis del d.lgs. 165/01, il Comune comunica al dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale del Lavoro i profili professionali interessati dalla manovra di reclutamento e i requisiti di accesso richiesti, per verificare se fra gli iscritti nelle liste di disponibilità presso dette amministrazioni sussistano le professionalità richieste.
3. In caso di mancato riscontro entro due mesi dalla comunicazione o di riscontro negativo da parte delle predette Amministrazioni, il Comune attiva la procedura selettiva di mobilità volontaria prevista dall'art.30 d.lgs. 165/01 di cui al successivo articolo 59.
4. Per ragioni di celerità, la procedura di mobilità volontaria può essere attivata anche contestualmente alla comunicazione ex art.34 bis d.lgs. 165/01, ma in tal caso resta condizionata all'esito di quest'ultima comunicazione.
5. Solo nel caso in cui a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria non si riescano a reperire in tutto o in parte le professionalità che si intendono reclutare, l'Amministrazione può procedere all'indizione del concorso pubblico.

### ART. 59- PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Per la mobilità volontaria esterna del personale si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n. 165/2001. La competenza all'adozione degli atti gestionali è del Responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità, contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, che viene pubblicato all'Albo on line e sul sito *web* del comune, di norma, per 30 giorni consecutivi, nonché per estratto nella GURS.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da *curriculum* personale.
4. La selezione non comporta la formazione di graduatoria; la valutazione tiene conto:
  - a) dei titoli di studio e di merito posseduti dal richiedente;
  - b) delle competenze e delle motivazioni professionali.

5. La valutazione dei requisiti soggettivi, tramite colloquio, è di competenza di apposita Commissione composta dal Segretario Comunale e da due funzionari di categoria D dallo stesso individuati.
6. La Commissione individuata procederà alla valutazione dei titoli dei candidati di cui al comma 4 lettera a) attribuendo un punteggio ai titoli di studio, ai titoli professionali ed ai servizi prestati in ossequio ai criteri dettati del Decreto dell'Assessorato Enti Locali dell'11/06/2002, riproporzionato in modo tale da garantire che il peso complessivo di titoli di cui alla graduatoria è pari a 60/100; la Commissione, successivamente, sulla base delle domande ritenute idonee, sottoporrà i candidati ad un colloquio con attribuzione di un punteggio massimo pari a 40/100; il colloquio, ai fini dell'attribuzione del punteggio massimo di 40 punti su 100, valuterà oltre agli argomenti, materie e tematiche attinenti le attività da svolgere anche gli aspetti motivazionali che hanno portato il candidato a presentare l'istanza, nonché le competenze necessarie a portare avanti l'incarico.
7. Al termine dei colloqui verrà stilata una graduatoria sulla base dei punteggi assegnati a insindacabile giudizio della Commissione
8. Formata la graduatoria a parità di punteggio finale è preferito il partecipante più giovane d'età.
9. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
10. Nell'ambito della procedura di cui al presente articolo hanno diritto di precedenza coloro che si trovano presso il Comune in posizione di comando e appartenenti alla stessa area funzionale dei posti messi a concorso.
11. Oltre al possesso dei requisiti previsti dal bando, la partecipazione al bando di mobilità è subordinata al rilascio del nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza dei dipendenti interessati.

#### **ART. 60 – BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a. le modalità del concorso;
  - b. il numero dei posti, il relativo profilo professionale, la categoria di appartenenza e la relativa posizione economica;
  - c. il trattamento economico lordo;
  - d. la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie previste dalla legge;
  - e. la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - f. i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;

- g. le prove d'esame e le relative materie;
  - h. il peso ponderale da attribuire a ciascuna prova, i titoli valutabili, le modalità di presentazione ed i criteri per la relativa valutazione;
  - i. le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza, con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
  - j. l'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
  - k. l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
  - l. l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito;
  - m. l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
  - n. l'ammontare della eventuale tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
  - o. l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
  - p. il termine ultimo e le modalità prescritte per la presentazione della domanda;
  - q. la possibilità, per i posti *part-time*, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel bando di concorso deve altresì essere riportato l'avvenuto preventivo espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art.58.
3. La competenza all'adozione degli atti concorsuali è del Responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale.

#### **ART. 61 – RIAPERTURA E PROROGA DEI CONTRATTI DEI TERMINI, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO**

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento motivato per esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
- a. alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
  - b. alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.
  - c. 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;

- d. 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 medesime forme adottate per la pubblicazione del bando;
- e. alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle medesime forme di pubblicazione del bando.

#### **ART. 62 -RISERVE**

1. Nei concorsi pubblici operano le seguenti riserve:
  - a. riserva di posti al personale interno di cui all'art.48 del presente regolamento,
  - b. riserva di posti ai sensi della L. 12 marzo 1999 n.68;
  - c. riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 66/2010, in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, pari al 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale e al 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alla carriera iniziale del corpo di polizia municipale. Ai sensi del D.lgs.66/2010, la presente riserva si applica anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta
  - d. riserva di posti ai sensi dell'art. 7 secondo comma L. R. 15/05/91 n. 27, pari al 5% dei posti messi a concorso in favore dei soggetti portatori di handicap di cui all'art. 2 della L.R.18/04/81, n.68.
2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso; se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

#### **ART. 63 – PREFERENZE A PARITA' DI MERITO E A PARITA' DI TITOLI DI PREFERENZA**

1. A parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:
  - a. I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti
  - b. decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
  - c. Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - d. I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- e. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - f. I mutilati ed invalidi per servizio nel Area pubblico e privato;
  - g. Orfani di guerra;
  - h. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - i. Gli orfani dei caduti per servizio nel Area pubblico e privato;
  - j. I feriti in combattimento;
  - k. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di
  - l. famiglia numerosa;
  - m. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - n. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - o. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel Area pubblico e privato;
  - p. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - q. 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;
  - r. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Area pubblico o privato;
  - s. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - t. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - u. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - v. Gli invalidi ed i mutilati civili;
  - w. I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
2. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a. dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
  - c. dal candidato più giovane di età.

## **ART. 64 – PUBBLICAZIONE BANDI**

1. I bandi e/o le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico e cumulativo nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi.
2. Nell'avviso di cui al superiore alinea sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
3. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante l'utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi del procedimento di reclutamento, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.

## **ART. 65 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando, senza necessità di autenticazione e deve contenere la manifestazione di volontà del soggetto interessato di partecipare al concorso, l'attestazione del possesso dei requisiti generali e speciali nonché ogni altro dato e informazione richiesti dal bando.
2. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - a) curriculum professionale;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando.
3. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
4. Per l'autocertificazione dei documenti di cui ai precedenti commi potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.
5. Alla domanda di ammissione va allegata altresì la ricevuta, in originale, del pagamento della eventuale tassa di concorso, determinata in base alle disposizioni vigenti. I dipendenti di ruolo del Comune e coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso il Comune per almeno due anni sono esonerati dal pagamento di tale tassa
6. La tassa di concorso non è rimborsabile, salvo il caso di revoca della procedura concorsuale.

#### **ART. 66 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate, direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio Protocollo del Comune o all'indirizzo Pec istituzionale entro il perentorio termine stabilito dal bando di concorso.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dal sistema di ricezione Pec.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 67 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento concorsuale procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
  - c) a dichiarare, quindi, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari e provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
2. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda previsto nel relativo bando di concorso e, per i candidati esterni, dell'effettuato versamento della eventuale prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.
3. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
4. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario.

#### **ART. 68 – IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati; per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata; per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.



## **ART. 69 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

## **ART. 70 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI**

1. La Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici, è nominata dal Sindaco. La Presidenza, per i concorsi per la copertura dei posti apicali, è affidata al Segretario Generale ed è altresì composta da due esperti, individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i responsabili di Area del Comune, oltre che tra altri dirigenti o funzionari del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente di categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, nominato col medesimo provvedimento.
2. La Presidenza della Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici per la copertura dei posti non apicali è assunta dal Responsabile dell'Area che esercita competenze in materia di personale a meno che il Sindaco non individui il Segretario Generale.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.
4. Ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché 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, nonché parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.

5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), salvo motivata impossibilità.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l' idoneità.
7. Le adunanze della Commissione sono convocate dal Presidente; le sedute non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.
9. La commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati fossero in numero elevato, restando unico il Presidente.
10. Possono essere nominati supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti, intervenuti alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi, vengono a integrare definitivamente la composizione della commissione stessa.
11. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
12. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
13. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica quanto previsto dal D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni.
14. Ai componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 71 – COMUNICAZIONE DELLA NOMINA DEI COMPONENTI**

1. L'Amministrazione comunicherà al domicilio degli interessati mediante raccomandata o PEC, l'avvenuta nomina.
2. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a. che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso non faccia pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
  - b. che l'incarico é incompatibile con la qualità di soggetto componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricopra cariche politiche o che sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - c. che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni di concorso;
  - d. che l'interessato non deve avere subito alcuna condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
  - b) che l'interessato non sia parente o affine fino al IV grado civile o legato da vincoli di coniugio nonché nello stesso grado, non sia parente od affine di alcuno dei concorrenti o legato da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.
3. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c), d) ed e).
  4. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei nominativi inizialmente prescelti, il Segretario Generale procede ad una nuova nomina, nel rispetto di quanto precedentemente indicato.

**ART. 72 – INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E  
VERIFICA DEI REQUISITI DEI COMPONENTI**

1. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati.
3. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
4. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Segretario Generale, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e procede immediatamente alla nuova nomina del sostituto, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
5. Il Presidente, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti dà inizio alla procedura concorsuale.

6. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

#### **ART. 73 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

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

#### **ART. 74 – NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il presidente.

#### **ART. 75 – MODALITA' DI SELEZIONE**

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:
  - a) per titoli, prova/e scritte e colloquio;
  - b) per titoli, prova pratica e colloquio;
  - c) per titoli e colloquio;
  - d) per titoli e prova pratica, effettuata anche con strumenti innovativi, che permetta di accertare la sussistenza della professionalità richiesta.
2. La scelta fra le predette tipologie, il peso ponderale – su base 100 – da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo della Giunta Municipale che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

#### **ART. 76 – PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI, VERIFICA ED AMMISSIONE ALLE PROVE D'ESAME**

1. Preliminarmente all'espletamento delle prove d'esame la Commissione procede – sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati secondo quanto stabilito dal bando di selezione – alla predisposizione della graduatoria dei titoli, che sarà resa pubblica mediante pubblicazione nel sito internet del Comune e avviso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – serie concorsi.

2. Sono ammessi alle successive prove d'esame – previa verifica da parte della medesima Commissione della documentazione comprovante le autovalutazioni prodotte e procedendo ad eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato e/o in caso di mancata presentazione della relativa documentazione – un numero di candidati pari a dieci volte i posti messi a concorso o un numero pari a cento se il decuplo dei posti messi a concorso è inferiore a cento. Sono ammessi altresì tutti i candidati ex aequo nell'ultima posizione utile.
3. I candidati titolari di riserva di posti sono ammessi tutti di diritto alle successive prove d'esame.

#### **ART. 77 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Per ciascuna prova scritta, pratica ed orale prevista dal bando ciascun componente della commissione giudicatrice ha a disposizione, per la relativa valutazione, cento punti. La valutazione complessiva di ciascuna prova è data dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun componente.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato:
  - a) nella prova scritta o pratica, la valutazione complessiva di almeno 70/100;
  - b) se previste nel bando più di una prova scritta e/o pratica una media di almeno 70/100 fra le stesse, con un minimo di 60/100 per ciascuna di esse.
3. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 60/100.
4. Ai fini della valutazione dei titoli si applicano i criteri dettati del Decreto dell'Assessorato Enti Locali dell'11/06/2002.
5. Il peso ponderale da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame nelle procedure concorsuali di cui al presente regolamento è effettuata sulla base dell'atto deliberativo di cui al precedente articolo 75 comma 2.

#### **ART. 78 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E/O PRATICA**

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Tale comunicazione potrà essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U.R.S. - Serie speciale concorsi.
2. Per i candidati interni, l'Amministrazione darà comunicazione dello svolgimento della prova scritta e/o pratica mediante avviso sul sito istituzionale del Comune o secondo le forme che riterrà più opportune.
3. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.

4. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispose 3 tracce concernenti le materie oggetto della stessa.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della commissione e dal segretario. Quindi, la commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento. All'identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. La commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
8. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: non è consentito comunicare tra di loro né
9. consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
10. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio
11. della commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
12. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
13. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente della commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
14. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
15. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

16. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

#### **ART. 79 – ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE**

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

#### **ART. 80 – CORREZIONE DEI COMPITI**

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiuse, rimangono, in questa fase, le buste contenenti i restanti elaborati sulle quali viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando – secondo quanto stabilito dall'art.77 il punteggio in centesimi, che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

5. In presenza di più prove scritte, se il punteggio assegnato alla prima è di almeno 60/100, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla successiva prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.....
7. Non si procederà alla correzione dei successivi elaborati scritti se in uno dei precedenti il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 60/100.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

#### **ART. 81 – LA PROVA ORALE**

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con AR contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose
4. valdesi.
5. Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
6. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte dalle schede d'accesso ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
7. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio interdisciplinare sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
8. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.



9. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo secondo quanto riportato dall'art.77.
10. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione.
11. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
12. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

### **ART. 82 – PRESELEZIONI**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, anche qualora il numero delle domande ammesse superi il limite indicato nel bando stesso.
2. La preselezione, che viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* bilanciati il cui contenuto è riferito alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **ART. 83 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli

appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

**ART. 84 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, APPLICAZIONE RISERVE E ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI. DURATA DELLE GRADUTORIE**

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova sulla base della deliberazione di cui all'articolo 75 comma 2.
2. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Ufficio risorse umane.
3. L'Ufficio Risorse Umane definisce la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze.
4. Per quanto in particolare attiene alla riserva per i candidati interni, l'Ufficio Risorse Umane definisce una separata graduatoria, nell'ambito della quale la media aritmetica della valutazione annuale della Performance Individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni antecedenti all'indizione del pubblico concorso costituisce, ai sensi del novellato art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, titolo di preferenza a parità di punteggio. In caso di ulteriore parità, costituisce titolo preferenziale l'assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa". In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più anziano di età.
5. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. Attesa la discrezionalità della predetta norma, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di disporre l'utilizzazione delle graduatorie di cui sopra in luogo dell'indizione di nuove procedure.

**ART. 85 – INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA – USO DELLE AUTODICHIARAZIONI E RELATIVI CONTROLLI**

1. Una volta definita la graduatoria con apposito provvedimento, l'amministrazione invita, nell'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire affinché

gli stessi dichiarino, entro dieci giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza dall'assunzione, la disponibilità all'assunzione stessa.

2. All'esito di quanto sopra, i nominativi che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sono invitati nell'ordine di graduatoria, per un numero pari ai posti da ricoprire, a documentare, nelle forme previste dal d.p.r. 445/2000, i titoli dichiarati in domanda di partecipazione e la documentazione prescritta per l'assunzione.
3. In ordine a tale adempimento, il candidato può utilizzare i moduli, messi a disposizione dall'amministrazione, contenenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio; il candidato può altresì avvalersi di tutte le forme di semplificazione previste dalla legge, ivi incluso l'accertamento d'ufficio.
4. L'amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni presentate dai candidati e, in caso di mendacio, procede a informare la magistratura penale e a dichiarare decaduto il candidato se l'assunzione è stata basata sulla dichiarazione non veritiera.
5. I certificati medici non sono sostituibili con autodichiarazioni.

#### **ART. 86 – STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. L'amministrazione una volta acquisita la copertura finanziaria della relativa spesa invita il candidato, che ha prodotto nei termini la documentazione prescritta, alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che non ottemperi all'invito, eccezion fatta per motivi non imputabili alla volontà dello stesso, si intende rinunziatario al posto e viene conseguentemente dichiarato decaduto dal diritto alla stipula del contratto con comunicazione scritta.

### **CAPO III**

#### **NORME SPECIALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE "A" e "B"**

##### **ART. 87 – MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa regionale, l'assunzione di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, ferma restando la speciale disciplina di cui al presente regolamento in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

## **ART. 88 – SELEZIONE E PROVA PRATICA**

1. La selezione – limitata esclusivamente ai profili professionali per i quali il presente Regolamento prevede anche l'effettuazione di una prova selettiva - consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria o col profilo professionale al quale si accede.
2. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni.
3. La Commissione, di cui al successivo art. 89, ricevuta formalmente dall'Ufficio competente la graduatoria formulata sulla base dei titoli in possesso, entro 10 giorni convoca, rispettando l'ordine della stessa e fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, i candidati, comunicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
4. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
5. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o pec o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
6. Per le comunicazioni di cui sopra, la Commissione potrà avvalersi dei competenti uffici comunali.
7. La Commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato e, ultimati i lavori, provvede alla trasmissione degli atti all'Ufficio Risorse Umane che procederà all'adozione del provvedimento di assunzione.

## **ART. 89 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE**

1. Fermi restando i principi di cui al presente Regolamento, la Commissione per la selezione mediante prova pratica é composta dal Responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale, che la presiede e da due esperti scelti tra il personale anche interno e anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione é di competenza del Segretario Generale.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.

## **CAPO IV - LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

### **ART. 90 – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO PER MEZZO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO PER CHIAMATA NUMERICA**

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori da inquadrare nelle posizioni economi che ascrivibili alle categorie "A e B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. In esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni, l'Ufficio Risorse Umane con apposito provvedimento dispone la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili tramite il Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi.
4. La sopra citata richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e deve essere resa pubblica mediante avviso nella G.U.R.S. - Serie Speciale Concorsi.
5. Deve, inoltre, indicare il numero dei lavoratori da avviare a selezione, la categoria di inquadramento, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto ed il trattamento economico tabellare.
6. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
7. La prova selettiva deve essere espletata dall'Amministrazione entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il relativo esito deve essere comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.
8. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
9. La Commissione, di cui al successivo articolo 45, convoca i lavoratori avviati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
10. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 91 – LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE**

1. Per la composizione della Commissione per la selezione si rinvia all'art. 70 del presente Regolamento.

2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione é di competenza del Segretario Generale.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **ART. 92 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione in servizio, richiede a tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità, la certificazione sanitaria idonea ad attestare la permanenza dello stato invalidante.
2. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio Politiche del Lavoro.
3. Dovrà essere, altresì, prodotto il certificato medico attestante l'idoneità fisica al posto da ricoprire nonché l'attestazione che lo stato invalidante non è pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
4. Con provvedimento dirigenziale viene disposta l'assunzione in servizio in prova dei candidati selezionati, assunzione che potrà avvenire singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione nel termine di 10 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro, al fine della sostituzione del lavoratore con altro avente diritto al collocamento obbligatorio.

### **CAPO V - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 93 – FINALITA'**

1. Fermo restando il criterio generale di cui all'art. 51 comma 2 del presente Regolamento e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, qualora, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato per ragioni tecniche, organizzative o sostitutive di carattere temporaneo si applica la procedura di selezione pubblica semplificata di cui agli articoli contenuti nel presente titolo.

#### **ART. 94 – MODALITA' DI SELEZIONE**

1. In considerazione dell'urgenza delle esigenze tecniche, organizzative o sostitutive e della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire,

L'Amministrazione Comunale può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive alternative:

- a) per titoli e colloquio
  - b) per titoli e prova pratica
  - c) per titoli, prova pratica e colloquio
2. La scelta fra le predette tipologie, il peso ponderale – su base 100 – da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame è effettuata su proposta del Responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale, mediante apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo della Giunta Municipale che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

#### **ART. 95 – REQUISITO DI AMMISSIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE**

1. Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, al momento di presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art.55 del presente Regolamento, gli ulteriori requisiti d'accesso, relativi al titolo di studio, ad abilitazioni, ecc. fissati nelle schede relative ai singoli profili professionali allegati al presente regolamento.
2. In relazione al tipo di professionalità per la quale s'intende procedere all'assunzione possono inoltre essere previsti ulteriori requisiti speciali, determinati dal responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale a seguito di specifico atto di indirizzo assunto dalla Giunta Comunale.
3. In ordine alle cause di esclusione si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 57 del presente regolamento.

#### **ART. 96 - RISERVE**

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato non si applicano le riserve di cui all'art.62 del presente Regolamento.

#### **ART. 97 – BANDO DI SELEZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale procede con la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio on line per una durata pari a 30 giorni.
2. Al fine di garantire la più ampia diffusione, dell'avvenuta pubblicazione è data informazione al pubblico tramite il sito, mediante la pubblicazione di un Avviso sintetico sulla G.U.R.S – Serie Concorsi e di un apposito comunicato stampa informativo.
3. Nel bando di selezione sono indicati:
  - a) l'indicazione della tipologia di selezione prescelta, l'espressa e completa indicazione delle specifiche esigenze del ricorso a contratti a tempo determinato e la loro durata;

- b) il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico lordo, dei posti messi a selezione;
- c) i requisiti di ammissione stabiliti dall'art 55 e 56 e le cause di esclusione di cui all'art. 57 del presente Regolamento;
- d) i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la loro valutazione;
- e) le materie oggetto dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, le modalità di svolgimento, il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova, nonché l'eventuale votazione minima richiesta per l'idoneità;
- f) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione;
- g) l'obbligo dei candidati selezionati di documentare nelle forme previste dalla legge, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti dichiarati.
- h) il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- i) altre eventuali prescrizioni.

#### **ART. 98 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. I candidati, per l'ammissione alla selezione, devono presentare all'Amministrazione domanda redatta in carta semplice contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione medesima.
2. Alla domanda è allegata in originale o in copia autenticata la documentazione espressamente richiesta nel bando ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
3. La domanda deve essere firmata dal candidato e spedita a mezzo raccomandata A/R o pec all'Ufficio Risorse Umane entro la data stabilita nel bando di selezione.

#### **ART. 99 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. In ordine alla nomina, alla composizione e alla disciplina applicabile per il funzionamento della Commissione esaminatrice si applicano le disposizioni di cui all'art.70 e segg. del presente Regolamento.

#### **ART. 100 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO**

1. Il Responsabile del Area in cui sono incardinati gli uffici nei quali dovranno essere inseriti i lavoratori da assumere con contratto a termine - motivandone adeguatamente le esigenze e specificando quantità, categorie e profili professionali - chiede al Segretario Generale e al Responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale di inserirne la relativa previsione nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale.



2. La richiesta di cui al comma 1 deve contenere:
  - a) l'indicazione dei requisiti speciali di ammissione da richiedere agli aspiranti e che devono essere indicati nel bando;
  - b) la modalità di selezione ritenuta maggiormente compatibile con le finalità urgenti, straordinarie, temporanee e specifiche che giustificano la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, nonché adeguata alla verifica della sussistenza della effettiva idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni connesse alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
3. Le successive fasi del procedimento selettivo sono gestite:
  - a) dalla Commissione esaminatrice che si insedia di norma presso l'Ufficio Risorse Umane, per quanto riguarda l'accertamento della ammissibilità della domanda di partecipazione, del possesso dei requisiti richiesti dal bando, la valutazione dei titoli presentati in conformità del bando ed utili alla formazione della graduatoria e l'espletamento della prova pratica e/o colloquio eventualmente previsti dal bando;
  - b) dall'Ufficio Risorse Umane, per quanto riguarda l'approvazione della graduatoria mediante apposita determinazione dirigenziale, la comunicazione dell'esito della selezione e acquisizione della documentazione da richiedere ai candidati selezionati, l'assunzione in servizio mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e la gestione del relativo rapporto di lavoro per quanto di competenza.

#### **ART. 101 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La Commissione procede – sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati e secondo quanto stabilito dal bando di selezione – alla predisposizione della graduatoria dei titoli valutati sulla base dei criteri dettati del Decreto dell'Assessorato Enti Locali dell'11/06/2002. I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, che sarà resa pubblica mediante affissione presso l'Ufficio Risorse Umane.
2. Alle ulteriori prove d'esame, sono ammessi - previa verifica da parte della medesima Commissione delle autovalutazioni prodotte ed eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato - i candidati collocati in graduatoria entro il quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire. Nel caso di ex aequo sono ammessi tutti i candidati che hanno riportato una valutazione dei titoli pari a quella del candidato collocato nel posto corrispondente al quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire.

#### **ART. 102 – PROVE D'ESAME - NORME COMUNI**

1. I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati almeno 10 giorni prima tramite telegramma o raccomandata A.R o PEC. L'identificazione dei candidati che sostengono il

colloquio o la prova pratica è effettuata dalla Commissione in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato medesimo.

2. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame è stabilito mediante ordine alfabetico.
4. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o alla prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico o tramite PEC al candidato. Se l'istanza è respinta ed il candidato non è presente alla prova, è escluso dalla selezione. Se l'istanza è accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

#### **ART. 103 – PROVA PRATICA – MODALITA'**

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando consiste nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un'opera che ne evidenzia la capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il

medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente, in decimi, il voto allo stesso spettante. La prova s'intende superata se il candidato ha attribuito un punteggio almeno pari a 6/10. Le schede vengono firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

#### **ART. 104 – COLLOQUIO – CONTENUTI E MODALITÀ**

1. La Commissione esaminatrice provvede ad intervistare il candidato sulle materie indicate nel bando di selezione, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
4. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce, in decimi, il voto, costituito dalla media aritmetica dei voti assegnati da ciascun commissario. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 6/10.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa c/o la sede ove si è insediata la Commissione.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

### **ART. 105 – GRADUATORIA**

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La graduatoria di merito e l'elenco dei candidati esclusi, unitamente a tutti gli atti, documenti e verbali della selezione, sono trasmessi dalla Commissione Esaminatrice all'Ufficio Risorse Umane per le attività consequenziali.
3. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. E' facoltà dell'Ente munirsi di graduatorie cui attingere per assunzioni a termine in relazione a eventuali future necessità, dando precedenza alla/e unità utilmente classificate in graduatoria, anche in caso di periodi di servizio discontinui per la costituzione di più rapporti di lavoro con lo stesso soggetto nel periodo di validità della graduatoria.

### **ART. 106 – REGOLARIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria e secondo l'ordine della graduatoria medesima, l'Ufficio Risorse Umane invita un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire a dichiarare la disponibilità all'assunzione ed a documentare nelle forme di legge il possesso dei requisiti previsti nel bando di selezione, a pena di decadenza, entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito.

### **ART. 107 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme contenute negli articoli 63 (preferenze a parità di merito e di titoli), 73 (processo verbale delle operazioni concorsuali), 86 (stipula del contratto individuale di lavoro) del presente regolamento.

## **CAPO VI - ASSUNZIONI IN ATTUAZIONE DI PROGRAMMA DI FUORUSCITA DAL PRECARIATO COMUNALE**

### **ART. 108 – FINALITA'**

1. Qualora, in attuazione di un programma di fuoruscita dal precariato comunale, si debba procedere ad assunzioni a tempo indeterminato tramite selezioni si applicano le procedure previste nel presente titolo come integrate dalle norme di legge speciali in materia.

### **ART. 109 -DESTINATARI**

1. Le tipologie di lavoratori destinatari delle selezioni di cui al presente titolo:

- a) Lavoratori per i quali l'Amministrazione ha stipulato contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi di leggi regionali e/o nazionali.
2. Sulla base della normativa vigente in materia di fuoriuscita del precariato e nel rispetto dei vincoli previsti in materia di assunzioni la Giunta Comunale individua nell'ambito della Programmazione triennale e del Piano Annuale di assunzione i posti ed i profili professionali da destinare alla stabilizzazione dei lavoratori di cui al comma 1.

#### **ART. 110 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI**

1. Per la partecipazione alle procedure selettive i candidati devono possedere, alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art.55 del presente Regolamento, gli ulteriori requisiti previsti dalle norme di legge speciali disciplinanti le procedure di fuoriuscita dal precariato comunale nonché gli ulteriori requisiti specifici d'accesso fissati nelle schede relative ai singoli profili professionali allegati al presente regolamento.

#### **ART. 111 – SELEZIONI PER LA STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO NELLE CATEGORIE A E B DEL CCNL FUNZIONI LOCALI**

1. La selezione per la stabilizzazione nelle categorie A e B avviene mediante formazione di una graduatoria per titoli, preceduta da prova di idoneità e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.
2. Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della L. R. n.15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004 n.15", pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 29/04/2005.
3. I candidati saranno sottoposti a prova pratica di idoneità allo svolgimento delle mansioni che si sostanzia in un mero giudizio di idoneità o non idoneità.
4. La prova pratica che non comporta una valutazione comparativa tra i candidati, ma tende solamente all'accertamento dell'idoneità, è svolta davanti alla Commissione che sarà nominata dall'organo esecutivo dell'Ente i cui componenti siano tutti in possesso di requisiti professionali e culturali adeguati alla prova selettiva.
5. La prova di idoneità consiste in una prova pratico-attitudinale a svolgere le attività corrispondenti alle mansioni ascrivibili alla categoria "A" e "B" secondo quanto disciplinato dal vigente Regolamento uffici e servizi.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

7. La graduatoria verrà redatta dal Responsabile dell'Area Affari Generali sulla base dei punteggi attribuiti ai sensi del precedente comma 2 e del giudizio di idoneità formulato dalla Commissione di cui al precedente comma 4.

**ART. 112 – SELEZIONI PER LA STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO  
NELLE CATEGORIE C E D DEL CCNL FUNZIONI LOCALI**

1. La selezione per la stabilizzazione a tempo indeterminato nelle categorie C e D è volta ad accertare il livello di professionalità acquisita nell'ambito dell'attività svolta presso l'Amministrazione Comunale è effettuata tramite titoli, valutazione di un project work e colloquio vertente sulle materia previste dal presente regolamento per l'accesso dall'esterno.
2. La stabilizzazione del personale precario appartenente alla categoria "C" e "D" è interamente riservata al personale interno all'Ente ed è effettuata in applicazione e ai sensi dell'art. 20, c. 1 del D. Lgs n. 75/2017, dell'art. 30 L.R. 20/01/2014, n. 5 e dell'art. 3 della L.R. n. 27/2016, dell'art. 49 L. R. 15/2004, e del D.P.R.S. 5/04/2005, attraverso la stipula diretta del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato disciplinato dal CCNL in vigore e approvato con determina dirigenziale del Settore Affari Generali in servizio presso il Comune di Baucina e in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, c. 1 del decreto legislativo 75/2017.
3. Saranno destinatari dell'assunzione diretta a tempo indeterminato i lavoratori in servizio presso questo Comune, che posseggono tutti i seguenti requisiti, ai sensi dell'art.20, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017; in particolare:
  - a. risultino in servizio successivamente all'entrata in vigore della L. 124/2015 con contratto a tempo determinato presso l'Amministrazione che procede all'assunzione, e quindi dal Comune di Baucina;
  - b. sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Baucina, in applicazione del 3° comma dell'art. 22 della Legge Regionale 1/2019;
  - c. abbia maturato, al 31.12.2017, alle dipendenze del Comune di Baucina almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
5. La domanda per la partecipazione alla stabilizzazione di cui al precedente comma 3, verrà esaminata per la verifica dei requisiti da parte dell'ufficio del personale.
6. Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:
  - a) la presentazione della domanda oltre il termine di cui all'avviso;

- b) la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;
  - c) la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
  - d) la mancanza dei requisiti richiesti al comma 2.
7. Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n.445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito.
  8. Nel rispetto della programmazione del fabbisogno del personale adottata dal Comune di Baucina si procederà alla contrattualizzazione a tempo indeterminato dei lavoratori che hanno presentato istanza ai sensi del precedente comma 5.
  9. Qualora il numero dei lavoratori da stabilizzare a tempo indeterminato sia maggiore rispetto al numero dei posti previsti e da ricoprire così come stabiliti dal piano triennale del fabbisogno del personale, si procederà alla stabilizzazione di tutti i lavoratori secondo il seguente ordine di priorità:
    - 1° maggiore anzianità di servizio a tempo determinato, anche presso Amministrazione diversa dal Comune di Baucina;
    - 2° a parità di anzianità di servizio a tempo determinato, è preferito il candidato più giovane di età.
  10. L'assunzione in servizio avverrà con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale del comparto autonomie locali in vigore al momento dell'assunzione, del presente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Piano Triennale del fabbisogno del personale vigente.
  11. Nel rispetto dell'ordine di priorità di cui al precedente comma 9 del presente articolo, si procederà alla stipula di tutti i contratti di lavoro a tempo indeterminato, con decorrenza conforme alle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale vigente.
  12. Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

#### **ART. 113 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le selezioni di cui al presente titolo sono espletate da apposita Commissione Esaminatrice nominata dal Segretario Generale e composta da:

- a) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle cat. A e B, da 2 dipendenti appartenenti almeno alla categoria C e dal responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale con funzioni di Presidente. Assiste ai lavori della Commissione, con funzioni di segretario, un dipendente appartenente almeno alla categoria “C”;
- b) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle cat. C e D, da tre dipendenti, di cui due appartenenti alla categoria D in possesso delle competenze e dell’esperienza adeguate alla valutazione delle professionalità da selezionare e dal Responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale con funzioni di Presidente Assiste ai lavori della Commissione, con funzioni di segretario, un dipendente appartenente almeno alla categoria “C”.
2. La commissione opera collegialmente e nella completezza dei suoi componenti.

#### **ART. 114 – FASI DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO**

1. Il procedimento selettivo è avviato dall’Ufficio Personale mediante pubblicazione di apposito bando all’Albo Pretorio on line per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico e cumulativo nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi.
2. L’Amministrazione rende pubblica la volontà di procedere al procedimento selettivo di cui al comma 1 anche tramite apposita Circolare trasmessa a tutti gli Uffici Comunali.
3. L’Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante l’utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi del procedimento di reclutamento, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall’Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
4. I candidati, per l’ammissione alla selezione, devono presentare, secondo le prescrizioni previste dal bando, domanda in carta semplice, contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.
5. Una volta indetta la selezione, l’Ufficio Risorse Umane provvede ad acquisire le istanze dei candidati e dopo avere verificato il possesso dei requisiti di ammissione e se del caso disposto le esclusioni dalla selezione, trasmette alla Commissione le istanze dei candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
6. La Commissione, sulla base della tipologia selettiva indicata nel bando, provvede all’accertamento della professionalità richiesta. All’esito di quanto sopra, trasmette gli atti all’Ufficio Risorse Umane, che definisce la graduatoria sulla base del risultato conseguito dal candidato nella prova selettiva.
7. A parità di merito operano le preferenze di cui all’articolo 63 comma 1 del presente regolamento.



8. A parità di merito e di titoli di preferenza operano verranno preferiti nell'assunzione:
- a) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle categ. A e B:
    - i. Soggetti utilizzati nelle attività socialmente utili in mansioni uguali, analoghe o connesse a quelle del profilo oggetto di selezione;
    - ii. Assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa";
    - iii. Maggiore età;
    - iv. Carico familiare.
  - b) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle categ. C e D
    - i. assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa".
    - ii. Maggiore età;
    - iii. Carico familiare.
9. Con determinazione del responsabile del Area che esercita competenze in materia di personale è approvata la graduatoria finale.

## ***TITOLO V - NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.***

### **ART. 115 – NORMA DI RINVIO**

1. Ai fini della disciplina applicabile in materia di Nucleo di valutazione, Controlli interni e Sistema di misurazione e valutazione della performance si rinvia alle specifiche disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.

## ***TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE***

### **ART. 116 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ. INCARICHI PROFESSIONALI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. Ai sensi dell'art. 7 della D.Lgs. 165/2001 e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, è possibile il ricorso a incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati dal programma approvato dal consiglio comunale.
2. Il conferimento di tali incarichi è possibile in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della amministrazione medesima;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. Tra l'ente ed il soggetto individuato deve, quindi, stipularsi un atto di incarico nel quale dovranno individuarsi:
- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata dell'incarico individuale;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento dell'incarico;
  - e) possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse strumentali dell'ente;
  - f) rapporti con i Responsabili di Area e con gli organi politici dell'ente;
  - g) rapporto finale di attività certificato dal competente Responsabile della Posizione Organizzativa .
4. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento degli incarichi è del responsabile di Area affidatario delle risorse ed obiettivi.
5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
6. Non sono assoggettati alle disposizioni del presente articolo:
7. gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa, in quanto rientranti nella tipologia dei servizi legali di cui al D.Lgs. n.50/2016;
  8. gli incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, di cui al D.Lgs. n.50/2016, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune;
  9. incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, poiché manca in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;
  10. la procedura, inoltre, non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.

11. Non si dà luogo a rapporti di “lavoro autonomo” laddove l’interlocutore del Comune sia una società o, comunque, un imprenditore commerciale, nei confronti dei quali vanno applicate unicamente le procedure proprie degli appalti.
12. Restano salve la facoltà contenuta nell’art.14 della L.R. 7/92, circa la nomina degli esperti del Sindaco, e nell’art. 7 del D.Lgs. 165/2001. Il compenso massimo annuale lordo dell’esperto non potrà comunque superare quello previsto per una categoria D3 dal CCNL di comparto escluso gli oneri a carico dell’Ente come per legge.

#### **ART. 117 - PROCEDURA SELETTIVE**

1. Gli incarichi di collaborazione di cui all’articolo 116 devono essere affidati con procedure comparative.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Area competente.
3. L’avviso di selezione dovrà contenere:
  - a. l’oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - e. il compenso complessivo lordo previsto;
  - f. ogni altro elemento utile per l’attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L’avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all’Albo pretorio dell’Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell’Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all’Albo on line;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile di Area competente.
5. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell’avviso di selezione, procede il Responsabile di Area competente, tenuto conto dell’ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
6. Per tale comparazione, il Responsabile di Area può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell’avviso di selezione.

### **ART. 118 – SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, come sostituito dall'art. 46 della Legge n. 133/2008 e s.m.i. il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo e dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico

### **ART. 119 - CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICHI**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Area competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, cioè quando trattasi (tipologia) di prestazioni di lavoro (es. di natura tecnica o artistica o culturale) per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

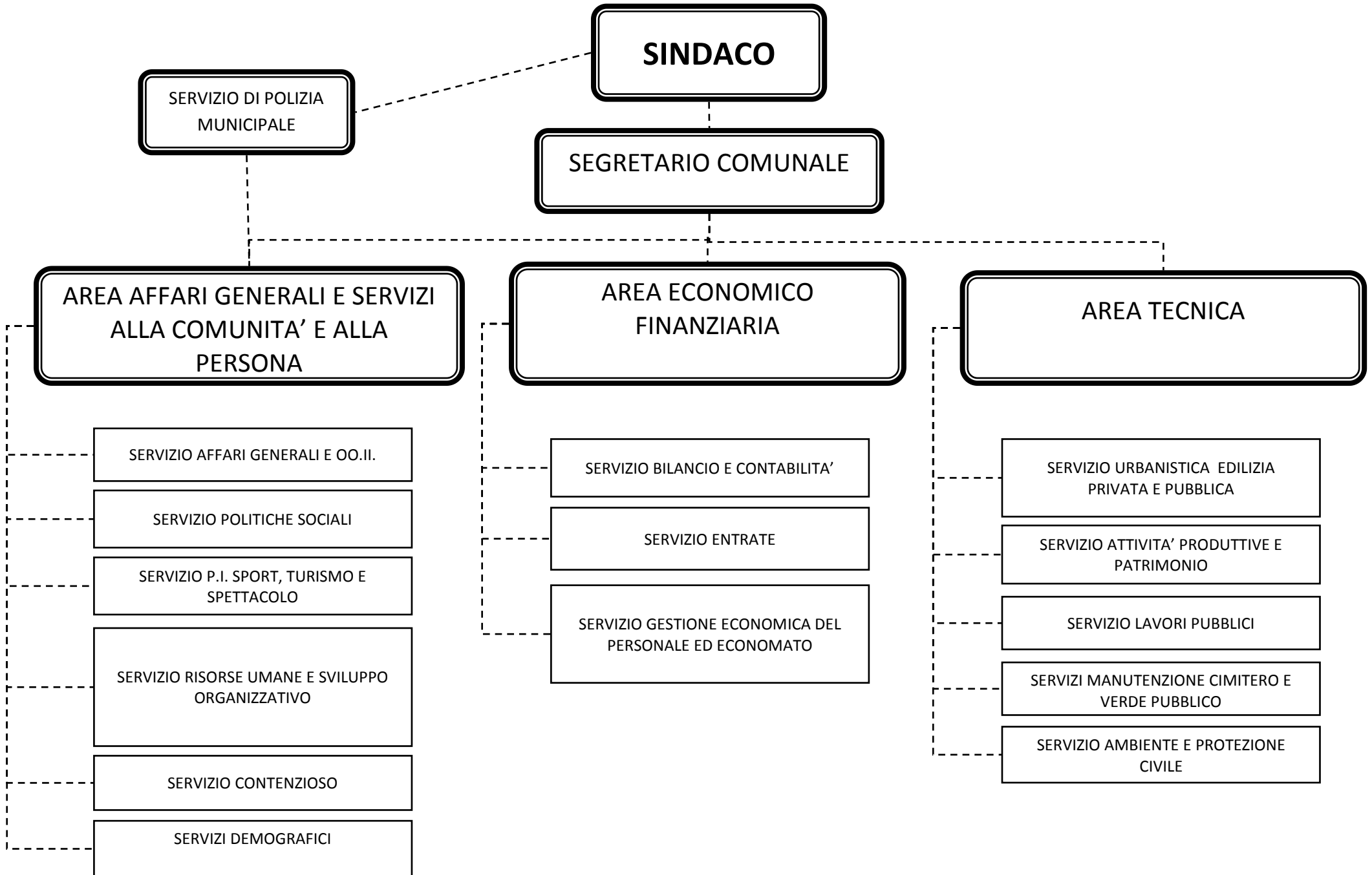
## ***TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

### **ART. 120 - ABROGAZIONI**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti attualmente in vigore disciplinanti le medesime materie nonché ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

### **ART. 121 -DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.



# FUNZIONIGRAMMA

## AREA 1°

### AFFARI GENERALI E

### SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi

Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse

Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi

Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi su proposta dell'Ufficio di Presidenza per i Consiglieri comunali.

Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza

Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura

Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'accesso all'archivio storico

Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori

Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza, cura la spedizione degli atti e della corrispondenza

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente e pervenuti da altri Enti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico

Cura le notifiche per conto dell'Ente

Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

Il Servizio espleta, altresì, attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali (registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico

Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio

Rilascio di copie e di copie conformi agli originali

Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.

**Ufficio Relazioni con il pubblico:** Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici

Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione

Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze

Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi

Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili

Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati

Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi

Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso anche civico di cui cura l'elaborazione periodica.

#### **Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica**

Cura le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale e del sistema di comunicazione telefonica, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte fornitrici

Presta assistenza nelle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici

Presta assistenza nelle procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware  
Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software  
Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici  
Gestisce la rete informatica, ovvero: - rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;  
- monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.  
Gestisce l'accesso alle banche dati interne  
Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici  
Garantisce la funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie.

#### **Ufficio Commercio**

Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe  
Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni  
Gestione del commercio sul suolo pubblico nei chioschi su strada, anche adibiti a rivendita di giornale e per i dehors, delle concessioni, subingressi, cessazioni, trasferimenti, ampliamenti, rettifiche di ragione sociale, proroghe  
Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico, mediante la realizzazione di mercati, convegni e altre attività nel territorio regionale e nazionale tese a valorizzare l'attività agricola e artigiana locale  
Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico  
Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

#### **Ufficio Contenzioso**

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.  
In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **Ufficio di Anagrafe**

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente  
Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati  
Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni  
Certificazioni anagrafiche in tempo reale  
Variazioni riguardanti la popolazione  
Cura statistica di competenza.

#### **Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti**

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie  
Consultazioni elettorali  
Rilascio attestazioni relative all'elettorato  
Predisposizione di elaborati per la C.E.C.  
Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari  
Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale  
Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.

#### **Ufficio Stato Civile e Leva**

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio)  
Annotazione e rettifica degli atti  
Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana  
Celebrazione dei matrimoni civili

Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile  
Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno  
Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile  
Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile  
Formazione delle liste di leva  
Precettazione e relativi arruolamenti  
Pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione  
Aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.  
Autorizzazione al trasporto funebre

## **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO**

### **Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura**

Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città metropolitana e con gli organi centrali e periferici del MIUR.

Funzioni relative al sostegno all'handicap.

Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili.

Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore degli studenti

Erogazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione

Gestione degli asili nido

Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media

Gestione della mensa scolastica

Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione

Collabora con gli uffici periferici dell'A.S.P. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, servizi di mensa, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...)

Cura l'attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di istruzione

Valorizza e promuove la fruizione del patrimonio culturale cittadino, materiale ed immateriale, quale strumento strategico per la ricchezza e lo sviluppo del territorio nell'ottica del marketing

Gestione, funzionamento e sviluppo dei musei civici

Valorizzazione dei monumenti cittadini

Gestione, funzionamento e sviluppo degli spazi espositivi e polifunzionali di proprietà comunale

Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale elaborando eventuali accordi ed intese

Cura la programmazione e realizzazione delle attività culturali estive ed invernali

Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari Settori ed espressioni

Organizza e gestisce concorsi a premi rivolti ai cittadini

Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.

### **Ufficio Turismo, sport e spettacoli**

Elabora convenzioni, protocolli di intesa, con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza

Pianifica e gestisce le iniziative finalizzate alla promozione dell'immagine della Città

Promozione del turismo: realizzazione di progetti ed iniziative atte ad incrementare il turismo incoming, anche mediante il coordinamento operativo con enti e realtà istituzionali ed imprenditoriali cittadine, provinciali e regionali; iniziative per lo sviluppo del turismo (fiere, workshop, eventi promozionali, educational con i tour operators italiani e internazionali)

Rapporti e collaborazione con il Sistema Turistico Locale

Cura le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose

Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...

Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi

Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali



Cura i rapporti e le convenzioni con le varie scuole per l'utilizzo da parte loro delle strutture sportive comunali  
Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato e con i Comuni limitrofi in materia di sport  
Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche  
Gestisce le richieste di contributo agli enti pubblici per le attività e le manifestazioni sportive  
Predispone e gestisce progetti finalizzati a migliorare la vita sociale dei giovani mediante associazionismo e attività varie.

## **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI**

### **Ufficio sociale**

Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale  
Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento  
Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi sociali  
Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili  
Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e conviventi in situazione di bisogno  
Interventi sociali per adulti tossicodipendenti e per inabili in età lavorativa  
Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato  
Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani  
Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare  
Interventi economici rivolti alle famiglie con minori  
Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto o in concessione che in gestione diretta  
Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare  
Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare  
Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori  
Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato  
Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori  
Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il Tribunale dei minori  
Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica  
Svolge attività di segretariato sociale  
Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas  
Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998)  
Sviluppa interventi di mediazione sociale  
Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli  
Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.)  
Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.)  
Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

## **SERVIZIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

### **Ufficio Gestione giuridica risorse umane**

Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di AREA  
Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente  
Gestione e revisione dotazione organica  
Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice  
Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso  
Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro  
Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale

Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie: Contrattazione, concertazione e informazione  
Richieste visite collegiali  
Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe  
Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica  
Comunicazioni ONIG  
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari  
Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra orario di lavoro  
Rapporti con l'università per tirocinio studenti  
Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.  
Gestione giuridica personale contrattista  
Front-office con i dipendenti  
Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.  
Inserimento cartellino di presenza nel self-service dipendenti  
Erogazione buoni pasto al personale avente diritto  
Richieste visite fiscali.

#### **Ufficio sviluppo organizzativo**

Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'Ente  
Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane  
Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali  
Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi  
Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente  
Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati  
Programmazione e gestione sistemi incentivanti  
Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione  
Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente  
Gestione dinamica dotazione organica  
Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale  
Cura le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti vari fino alla comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie  
Cura le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna.

### **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

#### **Ufficio polizia stradale e polizia giudiziaria**

Viabilità, controllo e vigilanza del territorio, videosorveglianza  
Infortunistica stradale, accertamenti a mezzo apparecchiature elettroniche  
Pianificazione traffico e segnaletica  
Vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica, prevenzione e repressione abusivismo edilizio; controllo dei vincoli paesaggistici, ambientali, archeologici e storico-artistici.  
Vigilanza fenomeni degrado urbano  
Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.  
Gestione sequestri e confische.  
Acquisti di segnaletica stradale

#### **Ufficio polizia amministrativa, polizia annonaria**

Vigilanza e controllo in materia di commercio, pubblici esercizi, mercato ortofrutticolo, mercato quindicinale, fiere e sagre; Accertamenti e notifiche  
Vigilanza e controllo in materia di attività artigianali, affissioni, pubblicità  
Vigilanza patrimonio comunale e beni confiscati.

#### **Ufficio polizia ambientale**

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani e in materia ambientale.  
Adempimenti connessi alla gestione ed al controllo delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini. Adempimenti in ordine alla gestione in convenzione del civico canile.  
Convalida sequestri animali e ordinanze per interrimento carcasse animali.

## AREA 2° ECONOMICO FINANZIARIA

### SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

#### **Ufficio ragioneria**

Coordinamento attività di segreteria per il Collegio dei Revisori

Coordinamento attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Coordinamento attività relative alla gestione finanziaria -contabile dell'Ente

Supporto alle Strutture dell'Ente in materia fiscale, relativamente all'operatività ordinaria e straordinaria dell'Ente (operazioni societarie, immobiliari, analisi di fattibilità ed esternalizzazione dei servizi)

Emanazione delle direttive generali per garantire la corretta gestione del bilancio e il rispetto dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché in materia fiscale.

#### **Ufficio Programmazione finanziaria e bilanci**

Predisposizione e aggiornamento della Relazione Previsionale Programmatica, dei Bilanci annuale e pluriennale, del Piano degli Investimenti, redazione, per quanto di competenza, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Predisposizione, del bilancio consolidato (se previsto)

Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico (se previsti)

Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio

Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e del Piano degli Investimenti

Controllo sull'andamento delle società partecipate anche in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai responsabili della gestione dei servizi comunali; valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione; controllo economico interno; rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali; emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi; esame e riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende

Partecipate; supporto specialistico ai Settori in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico.

#### **Ufficio Contabilità e finanza**

Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili

Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento

Gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo delle relative attività, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalla Convenzione di Tesoreria

Controllo dello stato di realizzazione, in termini di cassa, di accertamenti e impegni, supportando i responsabili delle entrate nell'attivazione di procedure per il recupero dei crediti

Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa vigente

Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con gli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità e crescita

Gestione delle attività riguardanti i programmi speciali cofinanziati in conto capitale

Verifica dell'utilizzo dei finanziamenti e valutazione della loro ridestinazione, attraverso la gestione dei residui attivi e passivi

Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento

Presidio della gestione dello stock di debito, delle relative operazioni di ristrutturazione e trasformazione e analisi della compatibilità con gli equilibri di bilancio.

Attuazione dei programmi di impiego della liquidità

Pianificazione e gestione delle operazioni di provvista finanziaria, con selezione e attivazione dei diversi canali di finanziamento

Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto)

Tutela il patrimonio comunale da eventuali fatti pregiudizievoli ad opera degli agenti contabili interni, anche attraverso indagini ispettive e verifiche di cassa.

Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, del patto di stabilità interno e ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari; tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale, anche attraverso adeguati supporti informatici; apposizione del visto di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti dell'Ente, previa verifica contabile e fiscale

Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.

#### **Ufficio Controllo di Gestione**

Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascuna AREA, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione

Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di AREA

Predisporre il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti (qualora previsto)

### **SERVIZIO ENTRATE**

#### **Ufficio tributi**

Coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie dell'Ente per quanto riguarda i canoni e le tariffe di competenza

Titolarità del ruolo di "funzionario responsabile del tributo" secondo le indicazioni di legge

Progettazione e coordinamento del sistema di riscossione e delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero Ente

Promozione, sviluppo e gestione, in collaborazione con i Settori dell'Ente di specifici progetti in materia tributaria

Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione di previsioni, analisi e studi relativi al gettito, alle potenzialità di gettito ed alle modalità applicative di tributi e canoni locali.

Coordinamento delle attività relative all'assistenza fiscale ai cittadini attraverso l'organizzazione del sistema degli sportelli e dei servizi tributari online e l'impostazione dei processi di comunicazione ed informazione.

Promozione e coordinamento delle attività di front-office al fine di fornire un servizio continuativo di consulenza agli utenti sulle entrate di competenza.

Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie relativamente agli atti impositivi (gestione del contenzioso)

Gestione delle attività relative alla Addizionale comunale all'Irpef

Promozione e coordinamento delle attività di aggiornamento, bonifica e controllo della banca dati ed il supporto tecnico allo sviluppo ed all'implementazione del sistema informativo entrate

Progettazione, indirizzo e coordinamento di attività volte alla realizzazione di un modello di fiscalità integrata e all'implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati al cittadino al fine di migliorarne l'efficienza/efficacia

Gestione delle attività di regolamentazione, applicazione di: Tassa sui Rifiuti (TARI), dell' Imposta Municipale Unica (IMU) e alla gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) della Tributi sui Servizi Indivisibili (TASI)

Gestione delle seguenti entrate: CANONE UNICO

Predisposizione di regolamenti e provvedimenti di adozione di aliquote e tariffe per le entrate di competenza.

#### **Ufficio lotta all'evasione**

Attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente/erariali

Sviluppo e gestione con coordinamento degli altri Settori coinvolti di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa ed al processo di attuazione del federalismo fiscale e promozione sviluppo gestione e coordinamento degli altri Settori per l'attuazione di specifici progetti trasversali anche relativi ad entrate di carattere extratributario nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.

### **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ED ECONOMATO**

#### **Ufficio Gestione economica risorse umane**

Certificazioni di servizio o di stipendio

Attribuzione assegni familiari

Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti

Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale  
Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica  
Denuncia mensile Inps  
Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR  
Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica  
Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato  
Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770  
Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/ variazioni  
Redazione del Conto annuale *on line*  
Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale  
Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti  
Gestione mensile cessioni ex Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...)  
Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati  
Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti  
Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio Previdenza e Pensioni.  
Denunce infortuni sul lavoro

#### **Ufficio gestione contributiva e previdenziale**

Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione  
Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione  
Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità  
Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350  
Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale  
Pratiche di liquidazione TFS e TFR  
Riscatti e ricongiunzioni  
Liquidazione ruoli ex INPDAP.

#### **Ufficio Economato**

Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)  
Gestione e controllo del magazzino di competenza  
Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili  
Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale  
Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

#### **Ufficio Contenzioso**

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale. In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

## **AREA 3° TECNICA**

### **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

#### **Ufficio Pianificazione territoriale**

Gestione del Piano Regolatore Generale e delle relative varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici  
Correzioni errori materiali nonché delle relative procedure amministrative ai fini dell'entrata in vigore  
Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata  
Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata  
Gestione di Piani Particolareggiati  
Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare - P.E.E.P  
Gestione di interventi di edilizia sociale  
Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P  
Istruttoria delle Convenzioni di Strumenti Urbanistici Esecutivi  
Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata  
Piano generale impianti pubblicitari  
Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i Settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.

#### **SUE**

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web  
Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi; esame preventivo dei progetti fine della loro procedibilità, istruttoria tecnica e amministrativa, predisposizione delle proposte di provvedimento edilizio, verifiche di conformità urbanistico-edilizia, altre verifiche normative di esclusiva competenza; esame, per D.I.A., S.C.I.A. e altre comunicazioni previste dalle norme vigenti, della documentazione prodotta a corredo delle medesime  
Esame, per S.C.A., della documentazione prodotta a corredo  
Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01  
Rilascio certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del AREA  
Rilascio provvedimenti di condono edilizio: svolgimento delle attività connesse alla definizione della procedura  
Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistica dei progetti istruiti dallo S.U.E. e conseguenti attività connesse alla determinazione delle sanzioni  
Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale  
Informatizzazione S.U.E. e tutela degli aggiornamenti del sistema  
Aggiornamento e cura del data base dell'edilizia e della banca dati "procedura edilizia" e "condono edilizio"  
Supporto all'Ufficio legale per la gestione del contenzioso amministrativo e civile  
Gestione contabile dei contributi di costruzione dei permessi di costruire, delle D.I.A., delle sanzioni edilizie, delle sanzioni paesaggistiche, delle sanzioni pecuniarie  
Svincolo polizze fidejussorie  
Gestione archivio cartaceo dei progetti dal 1942 e delle istanze di accesso ai sensi della L.241/90  
Esercizio di ogni altra competenza prevista nei regolamenti comunali.

#### **Ufficio vigilanza edilizia privata**

Azioni di controllo d'ufficio o su segnalazione dell'attività edilizia, anche al fine di rimuovere pericoli per la incolumità pubblica e privata  
Provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti  
Gestione procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili abusivi al patrimonio comunale nei limiti previsti dalle norme interne  
Redazione delle relazioni volte ad accertare che gli abusi rilevati non contrastino con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico  
Segnalazione alle autorità competenti degli abusi rilevati  
Redazione delle Ordinanze/Ingiunzioni ai sensi della legge 689/81 per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento  
Gestione archivio informatico dei provvedimenti emessi  
Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.

## SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PATRIMONIO

### Ufficio SUAP

Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune unico interlocutore dell'impresa, che si occuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore

Cura l'istruttoria dei progetti relativi agli insediamenti produttivi

Istruisce le comunicazioni di inizio attività e rilascia le autorizzazioni per i pubblici esercizi

Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza

Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive

Gestione tramite il SUAP di tutti i rapporti con il cittadino e le strutture interessate secondo le modalità stabilite dalle procedure operative

gestione del back-office legato alle richieste in sede fissa e forme speciali

Gestione dell'informazione attraverso un apposito portale on-line

Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria.

### Ufficio Patrimonio

Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico in maniera idonea a garantire economicità, correttezza e rendimento nonché la qualità del servizio offerto

Attività di natura giuridico - amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico, tese all'incremento della redditività del patrimonio comunale

Attuazione delle misure volte alla riduzione di voci di spesa per fitti passivi in attuazione della normativa vigente sulla spending review

Predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti e atti d'impegno necessari alla definizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie quali acquisti, vendite, permuta, costituzioni di diritti reali minori, conferimenti, nonché di interventi immobiliari speciali

Predisposizione dei bandi di gara

Predisposizione piano delle alienazioni ai sensi dell'art. 58 D.L.112/2008

Collaborazione con altre strutture dell'Ente relativamente agli aspetti patrimoniali di accordi, programmi e convenzioni, anche urbanistiche.

Programmi di alienazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)

Studio di percorsi di valorizzazione del civico patrimonio anche attraverso strumenti innovativi

Attività amministrativa connessa al trasferimento, ex lege, di beni fra Enti

Assegnazione di immobili ad uso non abitativo

Rapporti con i Settori dell'Ente nell'ambito dell'assegnazione degli immobili ad uso istituzionale

Gestione delle attività contrattuali e concessorie (bandi di gara, stipula di contratti, adeguamento canoni, disdette e rinnovi, adempimenti fiscali ecc.) relativamente al patrimonio comunale non abitativo disponibile (locali e terreni), indisponibile, demaniale e di edilizia residenziale pubblica o assunto in concessione da altri Enti Pubblici o da privati.

Gestione amministrativa degli immobili ad uso istituzionale

Predisposizione delle convenzioni aventi ad oggetto beni di civica proprietà stipulate con Enti Pubblici

Predisposizione regolamenti comunali per la assegnazione e gestione del patrimonio immobiliare non abitativo

Assunzione in locazione da privati o enti vari di immobili destinati allo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente, cura di tutti gli aspetti contrattuali e contabili e gestione delle concessioni di beni demaniali di proprietà dello Stato Presidenza di commissioni di gara per assegnazione patrimonio non abitativo

Gestione delle attività condominiali relative ad immobili, anche ad uso abitativo, di completa o parziale proprietà civica, nonché di immobili di proprietà di terzi assunti in locazione dal Comune

Analisi dei rendiconti

Partecipazione alle assemblee condominiali

Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto all'ufficio legale per il contenzioso giudiziale in materia di acquisti e vendite

Attività di contenzioso stragiudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali, compreso il recupero dei canoni e degli immobili, ad uso non abitativo, occupati abusivamente e supporto all'Ufficio legale

Definizione delle situazioni conflittuali, anche pregresse, nell'ottica della tutela del patrimonio, della messa a reddito dei beni, del recupero di somme arretrate

Attivazione dei controlli per il tramite della Polizia Municipale a difesa delle aree di civica proprietà

Adozione degli atti finalizzati al recupero coattivo, in via amministrativa, degli immobili irregolarmente occupati  
Predisposizione delle ordinanze di sgombero, per problemi di sicurezza e salute pubblica in immobili civici  
Recupero crediti relativi alle morosità per canoni e spese, concessione rateizzi, gestione delle relative controversie, predisposizione ruoli per riscossione coattiva dei crediti, rapporti col concessionario della riscossione  
Cura gli adempimenti tecnici propedeutici e successivi all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio comunale.  
Gestione tecnica degli immobili ad uso istituzionale  
Valutazione e stima degli immobili pubblici o di interesse pubblico sia ai fini della locazione che della vendita  
Valutazioni peritali per concessioni, servitù, diritti reali, ecc. e supporto tecnico e peritale per la risoluzione delle problematiche legate alla gestione dei beni di civica proprietà ed in condominio.  
Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi Settori comunali interessati  
Provvede alla richiesta e all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale  
Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici.

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### **Ufficio Lavori pubblici**

Predisporre il piano annuale e triennale delle opere pubbliche e ne cura l'attuazione  
Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari nelle materie non assegnate ad altri servizi  
Supporto tecnico ai Responsabili Unici di Procedimento per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti  
Gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti per opere pubbliche sia in appalto che in concessione ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile del procedimento non rientranti nelle competenze di altri Servizi  
Predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria non rientranti nelle competenze di altri Servizi  
Analisi economico finanziarie sulla congruità e veridicità delle proposte di iniziativa privata volte alla realizzazione e gestione di opere pubbliche  
Elaborazione piani economico finanziari connessi alle ipotesi di concessione di costruzione e gestione di opere e lavori pubblici che il Comune intende mettere in gara  
Gestione di tutte le fasi dei procedimenti volti alla realizzazione di opere pubbliche tramite concessione e gestione a terzi.

### **Ufficio espropri**

Gestione sotto il profilo amministrativo tecnico e contabile dell'intero procedimento espropriativo per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità e adozione dei relativi atti  
Supporta l'Ufficio legale nella gestione del contenzioso in materia espropriativa  
Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

## **SERVIZIO MANUTENZIONI, CIMITERO E VERDE PUBBLICO**

### **Ufficio Manutenzioni e Verde Pubblico**

Programma progetta e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare (rete stradale, urbana ed extraurbana, edifici comunali, scolastici, case popolari, impianti sportivi) ed infrastrutturale del Comune (segnaletica, sia verticale che orizzontale) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione) anche mediante personale dipendente  
Verifica lo stato manutentivo dei beni demaniali e patrimoniali mediante sopralluoghi ed ispezioni  
Programma progetta e gestisce programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici comunali  
Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini attinenti il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune



Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni

Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.

Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici

Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico

Individua e attua azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili

Coordinamento della progettazione integrata e della gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.

Gestisce il parco macchine dell'Ente

Supporta nell'esercizio delle funzioni tecniche il datore di lavoro, le cui competenze sono esercitate dal Responsabile del AREA in cui l'ufficio è incardinato.

Collocazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale

Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessari in occasione di manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le cadenze elettorali;

Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di raccordi tecnici con il Servizio di Polizia Locale;

Sopralluoghi per concessione di passi carrabili, autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc.

Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali;

Autorizzazioni per la collocazione di insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari;

Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione;

Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;

Gestione amministrativa del patrimonio in carico;

Procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione dei diritti sul patrimonio;

Inventario del patrimonio immobiliare;

Apposizione toponomastica;

Manutenzione impianti di riscaldamento, elettrico e degli immobili comunali;

Manutenzione edifici scolastici, degli alloggi popolari e della chiesa comunale.

#### **Ufficio Servizi a rete**

Programmazione, progettazione, direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori

Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio

Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP

Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio

Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo e convenzioni a seguito di richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata sugli impianti ed i servizi a rete

Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa

Predisposizione di modifiche (di natura pattizia o in esecuzione di obblighi di legge), verifica e monitoraggio dei servizi erogati, applicazione di eventuali sanzioni, competenze in materia del controllo di efficienza ed efficacia, carta dei servizi e report, competenze in materia di controllo sulla gestione, controlli ispettivi e richieste di rapporti e/o informazioni.

Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti per il servizio di pubblica illuminazione

Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale dell'appalto

Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee

Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

#### **Ufficio cimiteriale**

Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre

Gestione delle modalità di accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri

Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale

Gestione del cimitero cittadino  
Gestione deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria  
Regolamentazione delle funzioni cimiteriali  
Gestione delle attività rese in forma diretta, nonché del sistema tariffario relativo a concessioni e servizi cimiteriali.  
Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale  
Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale  
Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali, anche volti alla tutela della sicurezza dei visitatori.  
Pianificazione degli interventi di rilevante manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria sull'edilizia e sul verde cimiteriale.  
Cura del Piano Regolatore Cimiteriale.

## **SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

### **Ufficio Ambiente**

Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, pareri per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni di competenza provinciale, valutazione dei dati della qualità dell'aria  
Interventi a riduzione dell'inquinamento atmosferico  
Autorizzazioni per gli allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale  
Adempimenti connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti:  
rapporti con il gestore per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale  
-attività connesse alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze  
-pareri in merito alla realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti  
-gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predisporre gli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche  
Progetti per accedere a finanziamenti comunitari e regionali per il miglioramento ambientale  
Bonifica dei siti:  
-approvazione di progetti di bonifica presentati da soggetti obbligati  
-pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio  
-elaborazione di protocolli di intesa ed accordi di programmi per la riqualificazione delle aree cittadine  
Procedimenti inerenti la movimentazione di terre e rocce da scavo  
Provvedimenti per la rimozione/risanamento di aree private di materiale contenente amianto  
Coordimento delle procedure per il rilascio dei pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) e di certificazione integrata ambientale  
Censimento e controllo del rendimento energetico e dello stato di manutenzione degli impianti termici  
Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dal DM 37/2008 per gli impianti e dalla legge 10/1991  
Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare  
Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale  
Classificazione delle industrie insalubri  
Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi.

### **Ufficio igiene e sanità**

Azioni in materia di prevenzione dell'inquinamento acustico  
Piani per il risanamento acustico, varianti alla classificazione acustica; esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi; valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici; pareri sui progetti edilizi esame e pareri sui collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità. Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S. Autorizzazioni per attività temporanee rumorose  
Autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali  
Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell'abitato  
Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche (colombi, ratti, scarafaggi, vespe, calabroni, ecc.)  
Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.  
Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressivi.

### **Ufficio Protezione civile**

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

- pianificazione degli scenari
- pianificazione delle situazioni di emergenza
- pianificazione delle azioni
- pianificazione delle risorse

Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi calamitosi previsti dalle leggi vigenti anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:

- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
- gestione emergenze simulate (esercitazioni)
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile

Soccorso:

Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di calamitosi ogni forma di prima assistenza:

- gestione Unità di crisi; gestione emergenze reali
- attivazione Centro Operativo Comunale
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema regionale nazionale di protezione civile.

### **Ufficio Contenzioso**

La gestione del contenzioso avviene attraverso l'assegnazione al Responsabile di Area cui la controversia si riferisce o la cui materia rientra nelle sue competenze e viene curato attraverso il coordinamento e l'indirizzo del Segretario Comunale.

In particolare, esso predispone gli atti propedeutici alla difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio; la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente; la gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti

**Gli adempimenti ai fini delle verifiche antimafia nei casi previsti dalle norme o da Protocolli di legalità sono di competenza esclusiva dei Responsabili di AREA.**

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>		
<b>Cat. Giur.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti coperti</b>
<b>D1</b>	Istruttore Direttivo tecnico	1
	Istruttore direttivo amministrativo/assistente sociale	1
	Istruttore direttivo contabile	1
	Agente di Polizia Municipale	1
	Istruttore Tecnico	1
<b>TOTALE D</b>		<b>5</b>
<b>C</b>	Istruttore amministrativo	1
	Istruttore tecnico geometra	1
	Agente di Polizia Municipale	2
<b>TOTALE C</b>		<b>4</b>
<b>B3</b>	Esecutore amministrativo	7
<b>TOTALE B3</b>		<b>7</b>
<b>A</b>	operatori tecnici	3
	operatori	1
<b>TOTALE A</b>		<b>4</b>
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>		<b>20</b>

<b>DOTAZIONE ORGANICA NOMINATIVA</b>					
<b>Cat.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area di assegnazione</b>	<b>Note</b>
<b>D1/D6</b>	Funzionario Tecnico	1	LASCARI Angela	Area Tecnica	Full time
<b>D2</b>	Agente di Polizia Municipale	1	REALMUTO A. Maria	Area Affari Generali	Full time
<b>D1/D1</b>	Istruttore direttivo Amministrativo/assistente sociale	1	BRANCATO Francesca	Area Affari Generali	P.T. 34 ore
<b>D1/D1</b>	Istruttore tecnico	1	FONTANA Liliana	Area Area Tecnica	P.T. 35 ore
<b>D1/D1</b>	Istruttore direttivo contabile	1	FONTANA Ambrogio	Area Economico-finanziaria	Ex art. 110 TUEL (24 ore)
	<b>TOTALE D</b>	<b>5</b>			
<b>C1/C1</b>	assistente amministrativo	1	La Mantia Ruggero	Area Economico-finanziaria	Full time
<b>C1/C1</b>	Istruttore tecnico geometra	1	Di Falco Mario	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
<b>C1/C3</b>	Agente Polizia Municipale	1	Orlando Elisabetta	Area Affari Generali	Full time
<b>C1/C5</b>	Agente Polizia Municipale	1	Re Nicolò	Area Affari Generali	Full time
	<b>TOTALE C</b>	<b>4</b>			
<b>B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Realmuta Paola	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
<b>B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Sciortino Giorgina	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
<b>B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Monastero Margherita	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
<b>B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Lo Cascio Maria	Area Affari Generali	P.T. 24 ore
<b>B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Termini Antonina	Area Economico-finanziaria	P.T. 35 ore
<b>B1/B7</b>	Esecutore amministrativo	1	Focella M. Lucia	Area Affari Generali	Full time
<b>B1</b>	Esecutore amministrativo	1	Spartà Francesco	Area Economico-finanziaria	Full time
	<b>TOTALE B3</b>	<b>7</b>			
	<b>TOTALE B</b>	<b>14</b>			
<b>A1/A5</b>	operatori servizi tecnici	1	Galioto Vincenzo	Area Tecnica	Full time
<b>A1/A5</b>	operatori servizi tecnici	1	Falica Giuseppe	Area Tecnica	Full time
<b>A1/A5</b>	operatori servizi tecnici	1	Pirrello Carmelo	Area Tecnica	Full time
<b>A1</b>	operatori servizi generali	1	La Barbera Anna Maria	Area Tecnica	P.T. 24 ore
	<b>TOTALE A</b>	<b>4</b>			
	<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>20</b>			

<b>DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE</b>					
<b>Area Affari Generali</b>					
<b>P.O. dott. BRANCATO Francesca</b>					
<b>Cat.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Settore di assegnazione</b>	<b>Note</b>
<b>D1/D1</b>	Assistente Sociale-Istruttore Amministrativo	1	Brancato Francesca	Area Affari Generali	P.T. 34 ore
<b>D1/D2</b>	Polizia Municipale	1	Realmuto Anna Maria	Polizia Municipale	Full Time
<b>C1/C3</b>	Polizia Municipale	1	Orlando Elisabetta	Polizia Municipale	Full Time
<b>C1/C4</b>	Polizia Municipale	1	Re Nicolò	Polizia Municipale	Full Time
<b>C1/C1</b>	Istruttore tecnico	1	Di Falco Mario	Servizi Demografici	P.T. 24 ore
<b>B3/B7</b>	Esecutore amministrativo	1	Focella M. Lucia	Servizi Demografici	Full Time
<b>B1/B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Realmuto Paola	Servizi Demografici	P.T. 24 ore
<b>B1/B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Sciortino Giorgina	Pubblicazioni	P.T. 24 ore
<b>B1/B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Lo Cascio Maria	Protocollo	P.T. 24 ore
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>			
<b>AREA TECNICA</b>					
<b>P.O. Arch. Lascari Angela</b>					
<b>Cat.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Settore di assegnazione</b>	<b>Note</b>
<b>D1/D6</b>	Funzionario Tecnico	1	Lascari Angela	Area Tecnica	Full Time
<b>D1</b>	Istruttore Tecnico Geometra	1	Fontana Liliana	Area Tecnica	P.T. 35 ore
<b>A1/A1</b>	operatori servizi generali	1	La Barbera A. Maria	sospesa	P.T. 24 ore
<b>A1/A5</b>	operatori servizi tecnici	1	Pirrello Carmelo	Area Tecnica	Full Time
<b>A1/A5</b>	operatori servizi tecnici	1	Galeoto Vincenzo	Area Tecnica	Full Time
<b>A1/A5</b>	operatori servizi tecnici	1	Falica Giuseppe	Area Tecnica	Full Time
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>			
<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>					
<b>P.O. Dott. Ambrogio Fontana</b>					
<b>D1</b>	Funzionario Contabile	1	Fontana Ambrogio*	<b>ex art. 110 TUEL</b>	P.T. 24 ore
<b>C1/C1</b>	Esecutore amministrativo	1	La Mantia Ruggero	Area Economico-finanziaria	Full Time
<b>B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Lo Cascio Maria	Area Economico-finanziaria	P.T. 24 ore
<b>B1/B3</b>	Esecutore amministrativo	1	Termini Antonina	Area Economico-finanziaria	P.T. 35 ore
<b>B1</b>	Esecutore amministrativo	1	Spartà Francesco	Area Economico-finanziaria	Full Time
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>			
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>		<b>20</b>			

**SCHEDE DI ACCESSO ALLE CATEGORIE E  
PROFILI PROFESSIONALI**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore Direttivo contabile</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>D1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e commercio ed equipollenti o laurea specialistica (L.S.-DM 509/99) O laurea Magistrale (LM – DM 270/2004) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Istruttore Direttivo contabile**  
**Categoria D1**

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

##### **PROVA SCRITTA**

Diritto Costituzionale
Scienze delle Finanze
Contabilità Pubblica e Ragioneria Generale

##### **PROVA ORALE**

Oltre alle materie della prova scritta:
Nozioni di Scienze delle Finanze, con particolare Riguardo al sistema tributario degli Enti Locali
Statistica
Marketing
Diritto Amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Diritto penale con riferimento ai delitti contro la P.A.
Conoscenza di una lingua straniera
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)



<b>Profilo Professionale</b>	<b>Funzionario contabile</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>D1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e commercio ed equipollenti o laurea specialistica (L.S.-DM 509/99) O laurea Magistrale (LM – DM 270/2004) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Funzionario contabile**  
**Categoria D1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA**

Diritto Costituzionale
Scienze delle Finanze
Contabilità Pubblica e Ragioneria Generale

#### **PROVA ORALE**

Oltre alle materie della prova scritta:
Nozioni di Scienze delle Finanze, con particolare Riguardo al sistema tributario degli Enti Locali
Statistica
Marketing
Diritto Amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia
Diritto penale con riferimento ai delitti contro la P.A.
Conoscenza di una lingua straniera
Nozioni di informatica generale (Conoscenza dell'ambiente Windows, internet, microsoft Excel)

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>D1</b>

### **A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio ed equipollenti o laurea specialistica (L.S.- DM 509/99) o laurea magistrale (LM-DM 270/2004) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Istruttore Direttivo Amministrativo**  
**Categoria D1**

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

##### **PROVA SCRITTA**

Diritto amministrativo ed ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Diritto Costituzionale
Istituzioni di diritto privato

##### **PROVA ORALE**

Diritto amministrativo
Diritto Costituzionale
Nozioni di diritto penale con particolare Riferimento ai reati contro la P.A.
Ordinamento amministrativo degli Enti locali
Legislazione del lavoro
Normativa in materia di protezione dei dati personali
Nozioni di scienze delle finanze con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali
Nozioni di statistica
Nozioni di informatica
Conoscenza di una lingua straniera

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo/Comandante Vigili Urbani</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>D1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Laurea di I livello in materie giuridicoeconomiche (D.M. 16/03/2007 – Classi L-14, L-36, L-18, L-16, L-33, L-41) <b>Oppure</b> Laurea V.O. in Giurisprudenza, Economia e commercio o titolo equipollente o L.S./L.M. Equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi
<b>Ulteriore requisiti per L'ammissione al concorso</b>	Età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 40, salvo eccezioni di legge Possesso della patente di guida cat. B - Possesso degli ulteriore requisiti previsti dal ROGUS
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Istruttore Direttivo Amministrativo/Comandante Vigili Urbani**  
**Categoria D1**

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

##### **PROVA SCRITTA**

Diritto amministrativo con particolare riguardo All'ordinamento degli EE.LL. nella Regione Siciliana
Diritto processuale civile e penale
Legislazione in materia di P.S.

##### **PROVA ORALE**

Legislazione in materia di P.S.
Legge per la tutela delle strade e per la circolazione
Codice della strada
Legge-quadro sull'ordinam. Della P.M. e L.R. 1/8/90 N.17
Ordinamento amministrativo degli Enti Locali della regione Siciliana
Organizzazione aziendale
Accertamento della conoscenza e dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere/Architetto)</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>D1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

Titolo di studio richiesto	Diploma di laurea V.O. (D.L.) in ingegneria civile, edile, aeronautica ed equipollenti o in architettura, pianificazione territoriale, urbanistica ed ambientale ed equipollenti o Laurea specialistica (L.S. – DM 509/99) o laurea magistrale equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi ed abilitazione all'esercizio professionale
Prova di esame	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

### SCHEDA ALLEGATA

**PROFILO: Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere/Architetto)**  
**Categoria D1**

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA**

Elaborato atto a mettere in evidenza la cultura Tecnico amministrativa del candidato
---

#### **PROVA PRATICA**

Progetto riguardante l'urbanistica ed il restauro o l'edilizia pubblica e popolare
---

#### **PROVA ORALE**

Urbanistica
Costruzioni stradali, ferroviarie e di ponti
Normativa nazionale e regionale sull'edilizia pubblica, sugli appalti di OO.PP., sulle espropriazioni per pubblica utilità
Scienza delle costruzioni
Estimo
Ordinamento degli Enti Locali della regione Siciliana
Conoscenza di almeno una lingua straniera
Informatica

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Assistente sociale</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>D1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Laurea di I livello (D.M. 16/03/2007 – Classe L-39 ) o diploma universitario in Servizio Sociale o diploma di Assistente Sociale e abilitazione mediante esame di stato
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Assistente Sociale**  
**Categoria : D1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA**

Servizio sociale: principi e finalità del servizio sociale
Servizio sociale di base, di gruppo e di comunità
Metodologia della ricerca sociale
Processi di programmazione, organizzazione e gestione relativi ai servizi socio-assistenziali di competenze dell'ente Locale

#### **PROVA ORALE**

Oltre alle materie di cui alla prova scritta anche:
elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia
Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento alla normativa in materia di autonomia locale (L.149/90), di procedimento amministrativo (L:241/90) e ordinamento degli EE.LL.-
Elementi di diritto del lavoro
Diritti e doveri dei dipendenti pubblici
Conoscenza di almeno una lingua straniera
Conoscenza dei sistemi informatici di base

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Specialista Informatico</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>D1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Laurea di I Livello in: Ingegneria dell'Informazione o Scienze e Tecnologie Informatiche (D.M. 6/03/2007 - L-8; L-31) oppure Diploma di Laurea V.O. in Informatica, Scienze dell'Informazione o altro titolo equipollente o L.S./L.M. equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 e ss.mm.ii. ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Specialista Informatico**  
**Categoria D1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO PRATICO**

Analisi di sistemi informativi
Gestione sistema elaborazione dati

### **PROVA ORALE**

Oltre alle materie delle prove scritte:
Sistemi d'automazione d'ufficio
Legge sulla tutela del software e normativa in materia di privacy
Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e regionale
Conoscenza Della lingua inglese

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Assistente Amministrativo e/o Contabile</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>C1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di scuola media di II grado di durata quinquennale
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEMA ALLEGATA**

**PROFILO: Assistente Amministrativo e/o Contabile**

**Categoria: C1**

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

##### **PROVA SCRITTA**

Test bilanciati su nozioni di diritto pubblico  
Diritto amministrativo, ordinamento  
Amministrativo degli enti Locali con particolare  
Riferimento ai Comuni, da risolvere in un tempo  
Predeterminato tendenti ad accertare la  
Maturità e la professionalità dei candidati

##### **PROVA ORALE**

Nozioni di diritto amministrativo
Nozioni di diritto costituzionale
Elementi sull'ordinamento amministrativo Degli enti locali con particolare riferimento Ai comuni
Diritti e doveri dei dipendenti pubblici
Elementi in materia di: procedimento Amministrativo, diritto di accesso agli atti, protezione dei dati personali
Conoscenza di almeno una lingua straniera
Nozioni di informatica: uso di personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Assistente Tecnico (Geometra o equipollente)</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>C1</b>

### **A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di geometra o perito edile
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Assistente Tecnico (Geometra o equipollente)**

**Categoria : C1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA**

<p>Test bilanciati su nozioni di diritto urbanistico e lavori pubblici da risolvere in un tempo predeterminato tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere</p>
---

#### **PROVA ORALE**

Oltre le materie di cui alle prove scritte, anche:
elementi di diritto amministrativo
elementi sull'ordinamento degli enti locali della regione Siciliana
Conoscenza dei sistemi informativi di base



<b>Profilo Professionale</b>	<b>Agente di Polizia Municipale</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>C1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di scuola media di II grado di durata quinquennale
<b>Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso</b>	Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 40, salvo eccezioni di legge Possesso della patente di guida cat.B Possesso degli ulteriori requisiti previsti dal ROGUS
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Agente di Polizia Municipale**

**Categoria: C1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA**

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli EE.LL. Nella Regione Siciliana
Codice della strada e legislazione in materia di P.S.
Nozioni di diritto penale e processuale penale

#### **PROVA ORALE**

Oltre le materie di cui alla prova scritta anche:
Nozioni di diritto costituzionale
Nozioni di diritto penale
Nozioni di diritto civile
Codice della strada
Legge quadro sull'ordinamento della P.M. E l.r. 1/8/90 n.17
conoscenza di almeno una lingua straniera
Conoscenza dei sistemi informatici di base

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Assistente Informatico</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>C1</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di scuola media di II grado di durata quinquennale
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova scritta e in una prova orale secondo il programma di cui alla scheda allegata

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Assistente informatico**  
**Categoria C1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO PRATICO**

Analisi di sistemi informativi
Gestione sistema elaborazione dati

### **PROVA ORALE**

Oltre alle materie delle prove scritte:
Sistemi d'automazione d'ufficio
Legge sulla tutela del software e normativa in materia di privacy
Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e regionale
Conoscenza Della lingua inglese

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>B3</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza di scuola media inferiore e attestato di alfabetizzazione informatica (o attestato professionale equivalente)
<b>Prova di esame</b>	L'esame sarà articolato in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la conoscenza dei programmi informatici di base ed in una prova orale secondo il programma di cui all'allegata scheda

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Collaboratore amministrativo**

**Categoria: B3**

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

##### **PROVA SCRITTA**

Redazione di un elaborato tendente a dimostrare la conoscenza e la capacità di utilizzo dei sistemi operativi più diffusi
Informatica di base

##### **PROVA ORALE**

Conoscenza dei sistemi informativi e loro Componenti (hardware e software)
Conservazione degli archivi informatici
Elementi di diritto degli enti locali
Conoscenza scolastica della lingua inglese

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operatore Specializzato e/o Conducente macchine complesse</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>B3</b>

### A c c e s s o

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza di scuola media inferiore
<b>Ulteriori requisiti per l'ammissione al concorso</b>	Patente di guida categoria "D" con certificato di abilitazione professionale per mezzi pubblici di tipo D/K (patente di guida cat.C e cat.D e certificazione di abilitazione professionale CQC.)
<b>Prova di esame</b>	Prova scritta e prova tecnico pratica tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere

### SCHEDA ALLEGATA

**PROFILO: Operatore Specializzato e/o Conducente macchine complesse**  
**Categoria: B3**

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA SCRITTA**

Test a risposta sintetica su: Nozioni sul codice della Strada.
Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali

#### **PROVA TECNICO-PRATICA**

Prova di movimentazione di automezzi
--------------------------------------

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Collaboratore tecnico</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>B1</b>

**A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli integrata da prova pratica

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza scuola media inferiore
<b>Prova di esame</b>	L'esame prevede una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Collaboratore tecnico**  
**Categoria: B1**

**PROGRAMMA D'ESAME**

**PROVA SCRITTA**

Test a risposta sintetica su: Nozioni sul codice della Strada.
Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operatore di Supporto ai Servizi Amministrativi</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>B1</b>

### **A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza scuola media inferiore
<b>Prova di esame</b>	L'esame prevede una prova orale secondo il programma di cui all'allegata scheda

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Operatore di Supporto ai Servizi Amministrativi**  
**Categoria: B1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA ORALE**

Nozioni di cultura generale
Nozioni sull'ordinamento degli enti Locali

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operatore di Supporto ai Servizi Tecnici</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>B1</b>

**A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli integrata da prova pratica

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza scuola media inferiore
<b>Prova di esame</b>	L'esame prevede una prova orale secondo il programma di cui all'allegata scheda

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Operatore di Supporto ai Servizi Tecnici**

**Categoria: B1**

**PROGRAMMA D'ESAME**

**PROVA ORALE**

Nozioni di cultura generale
Nozioni sull'ordinamento degli enti Locali

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operatore Ausiliario del Traffico</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>B1</b>

### **A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli ed esami

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza scuola media inferiore
<b>Prova di esame</b>	L'esame prevede una prova orale secondo il programma di cui all'allegata scheda

**SCHEDA ALLEGATA**

**PROFILO: Operatore Ausiliario del Traffico**

**Categoria: B1**

### **PROGRAMMA D'ESAME**

#### **PROVA ORALE**

Nozioni di cultura generale
Nozioni sull'ordinamento degli enti Locali



<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operatore servizi tecnici</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>A1</b>

**A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli integrata da prova pratica

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza scuola media inferiore
<b>Prova di esame</b>	L'esame prevede una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Operatore servizi generali</b>
<b>Posizione economica iniziale</b>	<b>A1</b>

**A c c e s s o**

Concorso pubblico per titoli integrata da prova pratica

<b>Titolo di studio richiesto</b>	Licenza scuola media inferiore
<b>Prova di esame</b>	L'esame prevede una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere