



**COMUNE DI SANTA FLAVIA**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**CLAUSOLA ESECUZIONE IMMEDIATA**

**N. 37 del 21.04.2020**

<b>OGGETTO</b>	Modifica del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del funzionigramma allegato.
----------------	---

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventuno** del mese di **Aprile** alle ore **14:00** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **Sig. Salvatore Sanfilippo** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

Nome e Cognome	Funzione	Pres.	Ass.
SANFILIPPO SALVATORE	Sindaco	X	
D'AGOSTINO GIUSEPPE	Vice Sindaco	X	
FRICANO FRANCESCO GIUSEPPE	Assessore	X	
VENTURI MADDALENA	Assessore		X
PIPIA FARA	Assessore	X	
VELLA FRANCESCO	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dr.ssa Caterina Pirrone**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Visto che sulla superiore proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1, lett. i, della L.R. 48/91 e dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, i seguenti pareri:

<b>X</b>	Del Responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
	Del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

- **Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Modifica del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del funzionigramma allegato", viene ritenuta meritevole di accoglimento;
- **Visto** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso come per legge;
- Con votazione unanime favorevole, palesemente espressa per alzata di mano;

## **D E L I B E R A**

- 1) **Di accogliere ed approvare** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, e che qui deve intendersi integralmente riportata e trascritta.
  - Successivamente, la Giunta Municipale, stante l'urgenza di provvedere, con separata votazione e con voti unanimi favorevoli palesemente espressi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**. =



**COMUNE DI SANTA FLAVIA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**CONSIGLIO COMUNALE**

**Proposta di deliberazione**

**GIUNTA MUNICIPALE**

n. 1 del 21/04/2020

UFFICIO PROPONENTE : SEGRETARIO COMUNALE

**OGGETTO : Modifica del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e del funzionigramma allegato.**

***Parere di regolarità tecnica:***

Favorevole

dalla Sede municipale lì, 21 aprile 2020

Il Segretario Generale  
avv. Caterina Pirrone

***Parere di regolarità contabile:***

***Si prescinde dal richiedere parere di regolarità contabile in quanto trattasi di proposta di deliberazione che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e che non ha riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.***

dalla Sede municipale lì, 21 aprile 2020



# COMUNE DI SANTA FLAVIA

*Città Metropolitana di Palermo*

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Il Segretario comunale propone l'adozione della proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Modifica del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e del funzionigramma allegato", attestando ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/ 1990, di non versare in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione al presente provvedimento.

**Premesso che** con Deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 06.06.2019 si è proceduto alla riorganizzazione della macrostruttura comunale: Modifica al Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Funzionigramma e organigramma;

**Dato atto che** con Direttiva prot. n. 6305 del 21.04.2020 il Sindaco ha formalmente impartito al Segretario generale di provvedere alla modifica del funzionigramma dell'ente, al fine di rendere più omogenea ed equilibrata la distribuzione dei servizi in senso alle macro aree. Specificatamente è stato dato indirizzo di spostare il servizio SUAP dall'Area III – Urbanistica e Edilizia all'Area VI Mercato Ittico, prevedendo in un'unica Area inerente lo Sviluppo economico sia il Mercato Ittico che il Suap; inoltre di inserire ulteriori servizi attinenti alle attività produttive quali quello della pubblicità e del suolo pubblico. Di verificare e proporre ogni altra opportuna modifica in seno al regolamento vigente;

### **Considerato che:**

- l' articolazione della struttura non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, suscettibile di modificazione in qualunque momento secondo le esigenze dell' Ente, la dotazione finanziaria e le risorse umane disponibili;
- la struttura organizzativa quindi può essere soggetta a periodiche modifiche, per rispondere sempre alle effettive esigenze di efficienza e funzionalità dell' Ente;
- il modello organizzativo attuale si ritiene che possa essere sviluppato in modo diverso in relazione ai risultati attesi dall' amministrazione;

**Atteso che** il numero delle macro-aree esistenti 7 ( sette ) rimarrà invariato, trattandosi di spostamento di servizi da una macro area all' altra;

**Di dare atto** che il funzionigramma vigente prevede il seguente assetto:

- **Area I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici;**
- **Area II – Economico-Finanziaria e Informatica;**

- **Area III – Urbanistica ed Edilizia e Ambiente;**
- **Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio;**
- **Area V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero;**
- **Area VI – Mercato Ittico;**
- **Area VII- Vigilanza e Sicurezza Urbana;**

**Di dare atto** altresì che il nuovo funzionigramma allegato a) con la proposta di modifica odierna prevede questo diverso assetto:

- **Area I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici;**
- **Area II – Economico-Finanziaria e Informatica;**
- **Area III – Urbanistica ed Edilizia e Ambiente;**
- **Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio;**
- **Area V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero;**
- **Area VI – Sviluppo Economico;**
- **Area VII- Vigilanza e Sicurezza Urbana;**

**Che** alla luce della superiore modifica all' Area VI denominata Sviluppo Economico sono assegnati i seguenti servizi:

## **SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

### Competenze:

- -Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche.
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese.
  - Sanzioni e revoche AA.PP. Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i.. (unitamente al Corpo di polizia municipale).
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.
  - Informatizzazione completa del servizio.
- In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

## **MERCATO ITTICO**

### Competenze:

- Direzione del Mercato;
- Assegnazione aree mercatali di vendita;
- procedimenti di revoca, sanzione, controllo delle ditte assegnatarie delle aree di vendita;
- Custodia e coordinamento attività afferenti il Mercato;
- Rendicontazione proventi;
- Rapporti con il tesoriere per la gestione della Cassa Mercato;

- fatturazione IVA;
- Affidamento servizi inerenti il corretto svolgimento delle attività del mercato ittico secondo la normativa vigente;
- revisione regolamenti e atti attinenti il mercato ittico;
- Vigilanza sulle condizioni per l'apertura e la chiusura del Mercato Ittico di Porticello, orari e rispetto degli orari, contrasto all'elusione e all'evasione circa le vendite effettuate nel mercato;
- Individuazione dei delegati del direttore in caso di impossibilità dello stesso a presenziare all'apertura del mercato;
- Istruttoria atti afferenti la gestione del mercato, ivi compresa la predisposizione per gli atti di esternalizzazione dello stesso;

In generale ogni altra attività afferente il funzionamento del Mercato Ittico di Porticello.

**Ritenuto altresì**, di prevedere l'assegnazione al SUAP degli ulteriori servizi come di seguito elencati, e più specificatamente:

- Istruttoria relative a domande per insegne pubblicità e impianti pubblicità;
- Piano generale degli impianti pubblicitari e regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni; attualmente assegnati all' Area III – Urbanistica ed Edilizia, tra le competenze dell' ufficio pianificazione urbana e territoriale.
- Concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l' occupazione di spazi ed aree pubbliche; attualmente assegnati all' Area III – Urbanistica ed Edilizia, tra le competenze dell' ufficio patrimonio e manutenzione.

**Personale assegnato :**

Parrotta Gaetano - cat. D- in posizione di comando;

Lo Iacono Maria Anna – cat. A a tempo pieno e indeterminato;

D' Amico Patrizia – cat. B a tempo parziale e indeterminato;

Maria La Barbera - cat. B tempo parziale e indeterminato, solo per le istruttorie inerenti le concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l' occupazione di spazi ed aree pubbliche, dipenderà funzionalmente dall' Area VI;

**Considerato che** i soggetti incaricati dal Sindaco ad assumere la Responsabilità delle Aree Posizione organizzativa delle Aree e le funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 co. 2 del D.lgs. 267/2000, interessati delle modifiche dei servizi, dovranno comunque rendere le dichiarazioni di possesso dei requisiti di conferibilità dell' incarico ex D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii., D.lgs. 165/2001 e ss.mm.e ii., nonché di assenza di conflitto di interessi, oltre a tutte le richieste previste per legge;

**Di dare atto che :**

- i servizi, gli uffici e le relative competenze risultano meglio descritte nell' allegato funzionigramma che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- che unitamente al funzionigramma è assegnato alle Aree il personale e dunque dallo stesso si può ricavare l' organigramma dell' Ente;
- che le funzioni e i servizi inseriti ed elencati nel funzionigramma non sono da considerarsi esaustivi, ricomprendendo ogni ulteriore funzione o servizio di nuova istituzione o non elencato e descritto pertinente per omogeneità e materia;

**Atteso che** i relativi responsabili di Area saranno chiamati a sostituirsi nella responsabilità dei relativi settori e delle funzioni assegnate nel caso di assenza, impedimento, di conflitto di interessi, inconfiribilità e per qualunque altro motivo ostativo;

**Considerato che** si demanda alla competenza dei singoli incaricati di Posizione Organizzativa l'attribuzione dei carichi di lavoro al personale assegnato e l'adozione dei conseguenti provvedimenti gestionali;

**Preso atto che** l'art. 15 comma 3 lett. G) del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che al Segretario comunale spetta: “ *la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di Area* “ ;

**Che** il comma 5 dello stesso articolo prevede che : “ *Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale il quale decide in via definitiva entro il termine perentorio di 5 giorni*”;

**Rilevato che** il ricorso gerarchico presuppone un rapporto di supremazia gerarchica tra il soggetto che ha emanato l'atto e l'autorità gerarchicamente superiore nell'ambito dell'articolazione amministrativa dello stesso ente;

**Che** tale rapporto non sussiste tra il Segretario generale e i Dirigenti/Responsabili di Area, atteso che le funzioni del segretario generale nell'impianto normativo vigente ( vedasi d.lgs, 267/2000 ) sono quelle di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinare l'attività;

**Dato atto che** i provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili di Area PO sono provvedimenti definitivi rimessi alla esclusiva responsabilità del dirigente stesso che li ha adottati, e tale attribuzione deriva da espressa previsione di legge, e può essere derogata solo dalle leggi;

**Che** alla luce delle superiori considerazioni, è necessario pertanto, procedere all'abrogazione della lettera G) del comma 3 dell'art. 15 e il comma 5 dello stesso articolo del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

**Visti :**

il D.lgs. n. 165/2001 ;

il D.lgs. n. 267/2000;

L' ORELL;

Lo Statuto comunale;

**Acclarata la competenza della Giunta municipale;**

Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi degli art. 53 della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la LR n. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147-bis del D.lgs. 267/2000, come recepita dall' ORELL;

Dato atto che il presente atto non comporta effetti diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell' Ente e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile e visto di copertura del Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria;

## **PROPONE**

1. di approvare le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la modifica dei servizi prevedendo lo spostamento del servizio SUAP dall' Area III Urbanistica ed Edilizia all' Area VI Mercato Ittico, e contestualmente di nominare la nuova Area VI così costituita, con il nome di Sviluppo economico;

tale modifica prevede l' approvazione del nuovo funzionigramma allegato a) come segue:

- **Area I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici;**
- **Area II – Economico-Finanziaria e Informatica;**
- **Area III – Urbanistica ed Edilizia e Ambiente;**
- **Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio;**
- **Area V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero;**
- **Area VI – Sviluppo Economico;**
- **Area VII- Vigilanza e Sicurezza Urbana;**

3. Di dare atto che la nuova Area VI Sviluppo economico concerne i seguenti servizi:

### **SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

#### Competenze:

-Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.

Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche.

Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese.

Sanzioni e revoche AA.PP. Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i.. (unitamente al Corpo di polizia municipale).

Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.

Informatizzazione completa del servizio.

In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

### **MERCATO ITTICO**

#### Competenze

Direzione del Mercato;

Assegnazione aree mercatali di vendita;

procedimenti di revoca, sanzione, controllo delle ditte assegnatarie delle aree di vendita;

Custodia e coordinamento attività afferenti il Mercato;

Rendicontazione proventi;

Rapporti con il tesoriere per la gestione della Cassa Mercato;

fatturazione IVA;

Affidamento servizi inerenti il corretto svolgimento delle attività del mercato ittico secondo la normativa vigente;

revisione regolamenti e atti attinenti il mercato ittico;

Vigilanza sulle condizioni per l'apertura e la chiusura del Mercato Ittico di Porticello, orari e rispetto degli orari, contrasto all'elusione e all'evasione circa le vendite effettuate nel mercato;

Individuazione dei delegati del direttore in caso di impossibilità dello stesso a presenziare all'apertura del mercato;

Istruttoria atti afferenti la gestione del mercato, ivi compresa la predisposizione per gli atti di esternalizzazione dello stesso;

Ogni altra attività afferente il funzionamento del Mercato Ittico di Porticello.

4. Di approvare l'assegnazione al SUAP degli ulteriori servizi come di seguito elencati, e più specificatamente:

- Istruttoria relative a domande per insegne pubblicità e impianti pubblicitari;
- Piano generale degli impianti pubblicitari e regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni;
- Concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

**Personale assegnato :**

**Parrotta Gaetano cat. D**

**Lo Iacono Maria Anna – cat. A a tempo pieno e indeterminato;**

**D' Amico Patrizia – cat. B a tempo parziale e indeterminato;**

**Maria La Barbera - cat. B a tempo parziale e indeterminato**, solo per le istruttorie inerenti le concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dipenderà funzionalmente dall'Area VI;

4. di dare atto che il personale in atto assegnato al Suap continuerà a svolgere le proprie mansioni ma all'interno dell'Area VI Sviluppo Economico;

5. di dare atto che l'assegnazione del personale alle aree e ai servizi comporta è effettuata nel rispetto del principio di esigibilità delle mansioni equivalenti alla categoria giuridica di appartenenza;

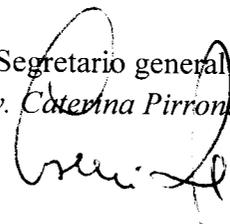
6. di abrogare, il comma 5 dell'art. 15 e il comma 3 lett. G ) del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi modificato con deliberazione di G.M. n. 53 del 06.06.2019;

7. di dare mandato all'ufficio di Segreteria di trasmettere la presente deliberazione a tutti i responsabili di Area PO, al Nucleo di Valutazione, alle R.S.U., alle OO.SS. all'organo di revisione e al DPO;

8. di dare mandato all'ufficio di segreteria di collazionare e integrare per la pubblicazione il modificato regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

9. di dare atto che con successiva determinazione sindacale, saranno assegnate le indennità di posizione tenendo conto della nuova assegnazione dei servizi previa nuova pesatura da parte del Nucleo di valutazione, nel rispetto delle norme di legge e di contratto vigenti.
10. Di dichiarare la deliberanda proposta immediatamente eseguibile;

Il Segretario generale  
avv. *Caterina Pirrone*







COMUNE DI SANTA FLAVIA  
Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 37 DEL 21/04/2020**

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 "OGGETTO "

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi generali definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 17.02.1999, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali e le modalità di gestione delle risorse umane del Comune di SANTA FLAVIA, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge n. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle disposizioni dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del segretario comunale, del direttore generale ove nominato, dei responsabili degli uffici e dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di Governo dell'Ente.
3. L'assetto organizzativo ed i rapporti funzionali tra i suoi componenti restano disciplinati in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività e, comunque, nel rispetto dei principi sanciti dall'art.11 del D.Lgs.30 luglio 1999, n.286.

### Art. 2 "PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI"

1. L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai seguenti criteri:
  - a) **separazione delle competenze tra organi politici di governo ed organi burocratici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.**

Agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione dei programmi e degli obiettivi da attuare, nonché funzioni di controllo attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi impartiti.

Ai responsabili delle strutture, nell'ambito delle attribuzioni per come conferite dal Sindaco in attuazione dell'art. 51 c. 3 bis L. 142/1990 e nel rispetto di quelle del segretario comunale e del direttore generale, qualora nominato, competono, in linea di principio, tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

Non sono da considerarsi atti gestionali e rientrano quindi nella esclusiva competenza istituzionale del Sindaco, i provvedimenti contingibili ed urgenti in tema di sanità o di igiene pubblica, le funzioni ed i conseguenti atti spettanti agli in qualità di ufficiale di Governo.
  - b) **Funzionalità.**

La struttura organizzativa si articola per funzioni e l'attività deve essere espletata per omogeneità di materia. Compete ai responsabili delle aree

instaurare meccanismi di controllo interno periodici dell'attività ed assicurare che la responsabilità dell'avvio e della definizione di ciascun procedimento rientrante nell'ambito della competenza della struttura cui sono preposti, venga intestata ad una unica unità operativa. Deve essere assicurata la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

c) **Accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della economicità di gestione delle risorse.**

Deve essere assicurato il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate e quello tra obiettivi e risultati.

d) **Imparzialità e trasparenza**

Non possono sussistere discriminazioni nell'accesso ai servizi da parte dei cittadini, sia sotto il profilo del costo che di quello delle modalità di erogazione. Deve essere assicurata la massima trasparenza, l'informazione e la partecipazione dei cittadini e garantito il diritto di accesso agli atti. Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato nel rispetto della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

e) **Valorizzazione della professionalità e responsabilizzazione del personale**

L'ente cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, al fine di valorizzare la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno di ciascun dipendente.

Ciascun dipendente è responsabile, oltre del rispetto della legittimità degli atti, del conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. Egli risponde altresì della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

f) **Flessibilità e mobilità**

La flessibilità organizzativa deve essere attuata sia in relazione alle dinamiche di bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate esigenze e/o competenze.

Nella gestione delle risorse umane la flessibilità tende a favorire lo svolgimento delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti.

Le determinazioni operative e gestionali di mobilità del personale, sono adottate nel rispetto delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di appartenenza dello stesso. La mobilità esterna si attua secondo le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

g) **Pari opportunità**

E' assicurata la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

### Art. 3 "PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI"

1. L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.
2. I progetti, redatti dai Responsabili delle aree di cui all'art. 19 del presente Regolamento, per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi politici, sono sottoposti al Comitato di cui all'art. 45 e devono prevedere verifiche

intermedie e finali da attuarsi, attraverso il controllo interno e di gestione e da parte del Nucleo di Valutazione.

3. Ai fini del precedente comma, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio e della relazione previsionale e programmatica, la Giunta Municipale adotta, annualmente, il piano esecutivo di gestione, attraverso il quale affida gli obiettivi, che devono essere chiari, espliciti e ben definiti, e correlati alle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili ed eventualmente aggiuntive occorrenti per il loro conseguimento.
4. L'obiettivo può essere di miglioramento o di sviluppo e deve consistere nell'individuazione di un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo. In relazione a quest'ultimo indice gli obiettivi potranno essere annuali o pluriennali. Per questi ultimi, con riferimento all'anno in cui saranno avviati devono essere individuati le fasi che si intendono attuare, i tempi di realizzazione dei diversi stadi, che possono essere separati per le varie attività necessarie ricomprese nell'obiettivo ovvero correlati tra le stesse, ed il risultato da raggiungere.
5. Ai fini dell'esercizio del controllo di gestione e dei processi di valutazione previsti nel presente regolamento, negli obiettivi da perseguire devono essere predeterminati i valori di ponderazione e gli indicatori di risultato, negoziati con il Responsabile dell'area competente.
6. I Responsabili di area adottano, conseguentemente, le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi, proponendo agli Organi dell'Ente, qualora esulano dalla loro competenza, i relativi provvedimenti di modifica ritenuti necessari per il raggiungimento di tale finalità.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

#### **Art. 4 "ASSETTO ORGANIZZATIVO"**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, Servizi ed Uffici o unità operative, come risultante nell'allegato "A" al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, ai responsabili delle aree è demandato il compito di assicurare tra le varie articolazioni dell'ente, la massima collaborazione, il collegamento delle attività da espletare e l'adeguamento al dovere di interscambio di informazioni ed esperienze, secondo modalità individuate in sede di conferenza prevista dall'art.44.
3. L'area è la struttura apicale dotata di:
  - rilevante complessità organizzativa;
  - omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti e/o alle richieste competenze e/o alla tipologia della domanda;
  - autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività delle altre aree;
4. L'area, quale struttura organica di massima dimensione dell'ente provvede:
  - alla analisi dei bisogni

- alla programmazione
  - alla realizzazione degli interventi di competenza
  - al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi
  - al controllo in itinere delle operazioni
  - alla verifica finale dei risultati.
5. Ad ogni area è assegnato un responsabile apicale al quale sono attribuite le funzioni di cui ai successivi artt. 18, 19 e 20
    1. Le aree si articolano al loro interno in servizi ed uffici o unità operative.
    7. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi interni o strumentali, svolgere funzioni di supporto ai servizi finali, ovvero fornire servizi esterni o finali, cioè rivolti direttamente al cittadino; il servizio può svolgere, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
    7. Il Servizio, quale struttura organica sub-apicale dell'ente provvede:
      - ◆ alla analisi dei bisogni
      - ◆ alla programmazione di secondo livello
      - ◆ alla realizzazione degli interventi di competenza
      - ◆ al controllo in itinere delle operazioni
      - ◆ ai procedimenti amministrativi finalizzati a realizzare una procedura che serve ai vari servizi, anche con competenza funzionale diversa, per il raggiungimento dei loro obiettivi.
    9. Possono essere previsti servizi funzionali autonomi e di staff.
    10. Il servizio può comprendere più uffici o unità operative.
    11. Gli uffici o unità operative sono strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza, adeguati ad assolvere compiutamente i procedimenti amministrativi di una o più attività omogenee di intervento o per assicurare prodotti/servizi chiaramente identificabili.
    12. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Servizi e Uffici funzionalmente autonomi sono deliberate dalla Giunta Comunale, sentita la Conferenza di servizio.

#### Art. 5 "UNITA' DI PROGETTO"

1. Possono essere istituite con deliberazione della Giunta, anche su proposta degli Organismi collegiali di cui agli artt. 44 e 45, Unità di progetto settoriali o intersettoriali, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici o per l'assolvimento di particolari e/o complessi compiti rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.
2. Al momento della loro costituzione deve essere definita la finalità, nominato il responsabile, ed individuate le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

#### **Art. 6 Ufficio di staff**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire l'ufficio di staff, posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge.
2. Detto ufficio può essere costituito da personale scelto tra i dipendenti dell'ente, oppure, qualora non sia stato dichiarato il dissesto o l'ente non versi nella situazione di deficit strutturale ex art. 242 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da personale assunto mediante contratto a tempo determinato ovvero da

collaboratori professionali con convenzioni a termine la cui durata non potrà superare quella del mandato del Sindaco.

3. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con determinazione adottata di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo politico-amministrativo e relazioni pubbliche, esclusa ogni diretta competenza gestionale. Possono inoltre avere compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli Assessori; aiutano, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel titolo I del presente regolamento.

#### Art. 7 "SERVIZIO UFFICIO LEGALE "

1. Può essere istituito il Servizio autonomo "Ufficio legale" al quale è demandata la competenza di tutti gli affari e del contenzioso legale, nonché la rappresentanza per la difesa degli interessi dell'Ente in tutti i gradi di giudizio.
2. La gestione del contenzioso in cui è parte il Comune è di competenza di detto servizio, il cui responsabile svolge i compiti di avvocato con garanzia di indipendenza e autonomia e con assunzione delle conseguenti responsabilità, secondo quanto previsto dalla normativa professionale vigente.
3. L'ufficio legale provvede in ordine alla costituzione del Comune in tutti i giudizi in cui viene convenuto senza necessità di alcuna autorizzazione e informandone preventivamente il Sindaco dal quale avrà cura di farsi rilasciare il relativo mandato ove occorrente; provvede ad iniziare giudizi e a proporre domande riconvenzionali previa autorizzazione da parte del Sindaco contenuta di norma nel mandato; fornisce la propria consulenza in ordine alle transazioni, ai contratti e alle questioni giuridiche di particolare complessità che richiedono specifica competenza; adempie in favore del Comune e in via esclusiva a tutti gli altri compiti che la legge professionale riserva agli avvocati nel rispetto delle incompatibilità fissate da questa e delle regole deontologiche.
4. Il servizio gode di autonomia gestionale e finanziaria, è in posizione autonoma, risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e svolge la propria attività a supporto dell'intera Amministrazione Comunale. Il suo responsabile gode delle stesse prerogative dei responsabili di area.
5. Il responsabile deve essere individuato prioritariamente tra il personale interno disponibile, già inquadrato nella categoria D, in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza e dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
6. Il responsabile dell'Ufficio Legale dirige anche
  - l' "Ufficio recupero crediti", ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n.260, per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, con sentenza o ordinanza esecutiva a carico di responsabili per danno erariale, vantati dal comune.
  - l' "Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro", ai sensi dell'art.12-bis del D.lgs.29/93, come introdotto dall'art.7 del D.lgs.80/98, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. A tale ufficio devono intendersi attribuite tutte le competenze

previste dalle relative disposizioni contenute nel D.lgs.80/98. Le attribuzioni possono essere esercitate in convenzione con altri Comuni.

Art. 8 "SERVIZIO STATISTICO". ABROGATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.53/2019

Art. 9 Ufficio relazioni con il pubblico. ABROGATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.53/2019

Art. 10 "SERVIZIO DELLA PROTEZIONE CIVILE" ABROGATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.53/2019

Art. 11 "SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE" ABROGATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.53/2019

Art. 11 bis DIREZIONE AMMINISTRATIVA. ABROGATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.53/2019

### **CAPO III - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 12 "COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE "**

1. Ai sensi dell'art. 153 comma 1 del dlgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio economico finanziario è disciplinato dalle seguenti disposizioni.
2. A detta area è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente, ivi compresa quella relativa ai tributi locali.
3. L'area può articolarsi in più servizi. In via permanente sono istituiti i seguenti:
  - I. Servizio programmazione e bilancio - al quale attengono i compiti inerenti la programmazione economico-finanziaria, la formazione dei bilanci e del rendiconto della gestione, le proposte, ove occorrenti, di variazione, di assestamento e di riequilibrio finanziario, le relative certificazioni, i procedimenti per l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento.
  - II. Servizio finanziario - al quale attengono i compiti inerenti la gestione dei bilanci, ivi comprese le rilevazioni contabili e l'emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.
  - III. Servizio tributi - al quale sono demandati i compiti inerenti l'organizzazione e la gestione dei seguenti tributi comunali:
    - A. Imposta comunale sugli immobili
    - B. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
    - C. Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
    - D. Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

#### **Art. 13 Compiti e funzioni**

1. La direzione dell'area economico finanziaria è affidata, secondo i criteri individuati nell'art. 18, ad un dipendente appartenente alla categoria

- contrattuale D, in possesso della qualifica di istruttore direttivo contabile, che assume la qualifica di Ragioniere Comunale.
2. Oltre alle competenze di cui agli artt. 19 e 20 ed alle generali attività di coordinamento e sovrintendenza, al ragioniere comunale compete lo svolgimento delle attività di controllo contabile e di controllo sugli equilibri finanziari di cui agli artt. 147 bis e 147 quinquies del dlgs 267/2000 nonché in particolare:
    - a) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
    - b) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
    - c) Il rilascio dei pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria;
    - d) Le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 comma 6 del dlgs 267/2000;
    - e) L'apposizione del visto di esecutività sui ruoli dei tributi comunali.
  3. La nomina dei responsabili dei servizi di cui al precedente articolo 12 è effettuata a mente di quanto disposto dall'art. 19.
  4. Al responsabile del servizio finanziario spetta l'eventuale istruttoria per l'espressione dei pareri e dei visti di cui alla lettera c) del precedente comma, nonché la sostituzione del ragioniere comunale nei casi di assenza o di impedimento dello stesso.
  5. Al responsabile dell'ufficio tributi compete la sottoscrizione di avvisi, richieste, provvedimenti e rimborsi.

### **Capo III bis - AREA PATRIMONIO, PROVVEDITORATO E CONTRATTI**

#### **Art. 13 BIS - Ufficio Economato**

1. All'area economico finanziaria e tributi pertiene il servizio economato al quale attengono i compiti inerenti l'amministrazione del patrimonio e di tutti i beni dell'ente, nonché la gestione di cassa delle minute spese d'ufficio.
2. Al Responsabile dell'ufficio economato compete:
  - a) La gestione e conservazione del patrimonio e dei beni durevoli dell'Ente
  - b) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari
  - c) L'acquisto e la conservazione dei beni e del materiale in genere di consumo per la funzionalità degli Uffici
  - d) I registri di carico e scarico
  - e) La gestione dell'autoparco comunale

### **CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 14 "DIRETTORE GENERALE"**

ABROGATO

#### **Art. 15 "SEGRETARIO COMUNALE"**

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico dipendente del Ministero degli Interni, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, scelto nell'ambito degli

- iscritti all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, sia politici che di gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune, ed esercita le funzioni di cui all'art. 97 comma 4 del dlgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
  3. Al Segretario comunale, comunque, oltre le funzioni di cui al comma 2 e quelle previste nel comma 8 del precedente articolo, spetta inoltre:
    - A. Il compito di assicurare la concreta attuazione del processo di programmazione stabilito dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, avvalendosi dei responsabili degli uffici e dei servizi;
    - B. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
    - C. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
    - D. il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
    - E. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le aree ed i servizi;
    - F. l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
    - G. (lettera abrogata con Deliberazione di G.M.N. 37 DEL 21/04/2020);**
    - H. L'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree inadempienti se preventivamente e formalmente diffidati;
    - I. La formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione ed il piano della performance;
  4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
  5. **(Comma abrogato con Deliberazione di G.M.N. 37 DEL 21/04/2020);**
  6. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute, riferite ad un solo legale.
  7. In caso di inadempimento del competente responsabile di area - in relazione a provvedimenti dovuti per legge o a obiettivi fissati in atti di programmazione - il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
  8. Il potere sostitutivo del Segretario non è delegabile.

## **Art. 16 " RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE"**

ABROGATO

### Art. 17 "VICE - SEGRETARIO"

1. In caso di assenza o impedimento, il Segretario Comunale può essere sostituito (secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque, per un periodo ininterrotto non superiore a 30 giorni) dal Vice-Segretario.

2. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite dal Sindaco ad un dipendente di categoria apicale, che dia la propria disponibilità, in possesso dei requisiti di legge.

#### Art. 18 " NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI "

1. Il sindaco attribuisce e definisce gli incarichi di responsabile di area e dei servizi con provvedimento motivato, prioritariamente a dipendenti di categoria apicale in servizio presso l'Ente, sentito il segretario comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce le nomine di cui al presente articolo, sulla base dei seguenti criteri:
  - ➔ Competenza professionale derivante dal titolo di studio e dalla qualifica posseduta nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
  - ➔ Esperienze lavorative pluriennali all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
  - ➔ Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.
3. Nell'ipotesi di accertata impossibilità di ottemperare secondo i principi previsti nel comma 1, l'attribuzione dell'incarico può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione e da precedenti analoghi incarichi. In ogni caso, l'incarico di responsabile di area o di servizio non può essere attribuito a personale appartenente, rispettivamente, a categoria contrattuale inferiore alla "D" ed alla "C", fatte salve le specifiche diverse disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.
4. Il provvedimento di nomina dovrà indicare l'incaricato della sostituzione in caso di assenza o impedimento.
5. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato del Sindaco; gli stessi possono essere rinnovati.
6. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il dipendente ad altra struttura, assegnando, eventualmente, un nuovo incarico.
7. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare:
  - a) Ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165\2001, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
  - b) per reiterata inosservanza, già formalmente contestata, delle direttive e delle disposizioni impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, dal segretario comunale o dal direttore generale;
  - c) per dimostrata responsabilità particolarmente grave e negli altri casi previsti dai contratti collettivi di lavoro.

#### Art. 19 " COMPETENZE FUNZIONALI DEI RESPONSABILI "

1. I Responsabili di area espletano di norma le seguenti funzioni:
  - di direzione di strutture permanenti (aree e servizi )
  - di direzione di strutture temporanee (unità di progetto)
  - di direzione di strutture organizzative collocate in posizione di staff per l'espletamento di funzioni specialistiche.
2. Le funzioni di direzione di cui al 1° comma, si concretizzano:
  - nella programmazione generale delle attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;
  - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro;
  - nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca e dell'innovazione tecnologica.

### **Art. 20 "RESPONSABILI DI AREA"**

1. I responsabili di area esercitano le competenze di carattere gestionale, loro attribuite dalle leggi vigenti, dallo statuto o dal Sindaco.
2. Ad essi spetta di norma:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) i provvedimenti 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 d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1. della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione, come introdotto nell'ordinamento regionale dall'art. 1, lett.i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 e come successivamente modificato dall'art. 12 della legge regionale n. 30/2000;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile dell'area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003.
3. Essi inoltre:

- Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale e di quelli gestionali, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.
  - Partecipano, in contraddittorio, alla predisposizione e definizione del Piano Esecutivo di Gestione attraverso formali motivate proposte, nonché alla gestione dei corrispondenti budget.
  - Sono direttamente responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali loro assegnate. A tal fine, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo, nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, è loro conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
  - Assumono la responsabilità della realizzazione degli obiettivi interfunzionali assegnati all'area di appartenenza.
4. Rispondono agli organi di governo dell'Ente:
- del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'amministrazione;
  - della correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
  - della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità di gestione;
5. Essi svolgono i compiti attribuiti dal Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e dalla normativa regionale ai responsabili di servizio.

#### Art. 21 " RESPONSABILI DI SERVIZIO "

1. Al responsabile del servizio fanno capo le competenze di natura gestionale non espressamente demandate al responsabile dell'area cui il servizio appartiene.
2. Egli assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni l'attuazione degli interventi ricompresi negli obiettivi da realizzare.
3. Ai responsabili di un servizio competono in particolare, ove delegate dal responsabile di area:
  - a) la predisposizione, ai fini della sottoscrizione del responsabile di area, di proposte di deliberazioni di competenza del consiglio e della giunta, non di particolare complessità. E' competenza del responsabile di area l'apposizione del parere tecnico;
  - b) le proposte di determinazione di competenza del Sindaco per la sottoscrizione del Responsabile della relativa Area;
  - c) le proposte di adozione di provvedimenti o atti amministrativi;
  - d) la redazione delle proposte di determinazioni inerenti gli interventi per la realizzazione degli obiettivi assegnati di pertinenza del proprio servizio.
4. L'incarico prima della naturale scadenza può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.
5. La delega di compiti ai responsabili di servizio non esonera i responsabili di area dalla relativa responsabilità per l'adozione degli atti o per la loro omissione.

#### Art. 22 " AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE "

1. Le posizioni di lavoro individuate nei precedenti articoli 18-19 e 20, esercitate da

- personale appartenente alla categoria apicale "D", rientrano nell'area delle posizioni organizzative prevista dal vigente accordo di comparto.
2. Sono altresì da ricomprendere nella stessa area, le posizioni di lavoro assunte dal personale incaricato del coordinamento delle strutture organizzative previste dagli articoli 5, e 7, del presente regolamento, semprechè appartenente alla categoria contrattuale "D".
  3. L'inserimento delle posizioni di lavoro indicate nei precedenti commi, prescinde dalla categoria di inquadramento già posseduta e resta limitato al periodo di durata dell'incarico.
  4. Al personale assegnato a tali posizioni, quale trattamento economico accessorio compete la retribuzione di posizione e quella di risultato. Tale trattamento assorbe ogni altra competenza accessoria, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
  5. L'attribuzione del precitato trattamento accessorio è di competenza del Sindaco, previa concertazione sindacale di cui all'art. 16 – comma 2, lett. b) e c) del vigente accordo nazionale di comparto.
  6. La retribuzione di posizione è graduata a seguito dell'analisi delle singole posizioni di responsabilità organizzativa.
  7. I fattori d'analisi, i cui pesi saranno oggetto di ponderazione in sede di concertazione sindacale, sono:
    - I. Importanza della struttura diretta
    - II. Responsabilità e conseguenza di eventuali errori
    - III. Necessità di coordinamento tenuto conto del numero degli addetti e del relativo monte salari
    - IV. Capacità professionale richiesta
    - V. Complessità dei processi operativi diretti
    - VI. Profili dell'utenza interessata
    - VII. Visibilità della funzione
    - VIII. Necessità di relazione interna con altre strutture apicali.
  8. La retribuzione di posizione è corrisposta mensilmente.
  9. La retribuzione di risultato spettante, è corrisposta, in unica soluzione, nell'anno successivo a quello di riferimento, dopo l'esaurirsi delle procedure di valutazione previste nel Titolo III – Capo II del presente regolamento.

## **CAPO V - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Art. 23 "CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO"**

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai

- contratti collettivi di lavoro relativi alla posizione ricoperta.
4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
  5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### Art. 24 "CONFERIMENTO DELL'INCARICO E CONTENUTI DEL CONTRATTO"

1. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva, sulla base dei titoli e dei requisiti posseduti documentati da apposito curriculum.
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'albo pretorio e deve contenere gli elementi di cui all'art.14, comma 2.
3. Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il responsabile della struttura, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

#### Art. 25 "COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ"

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato
4. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs.29/1993, come modificato dall'art.26 del D.lgs.80/98

## **CAPO VI - STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### art. 26 "CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE"

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### art. 27 "DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE"

1. La dotazione organica del Comune, così come determinata nell'allegato "B" al presente regolamento, di cui ne forma parte integrante e sostanziale, prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente individuato dalle disposizioni contenute nel Capo II, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale secondo il sistema di classificazione per categorie professionali.
2. Le variazioni alla dotazione organica, previa verifica degli effettivi fabbisogni, sentita la "Conferenza di servizio", sono di competenza della giunta municipale.
3. La ridefinizione della dotazione organica dovrà essere, comunque, effettuata periodicamente ed almeno con cadenza triennale, a decorrere dalla data della prima adozione.
4. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione quantitativa del personale nelle strutture apicali (aree) e sub-apicali (servizi), nonché nelle altre strutture organizzative funzionalmente autonome in cui si articola l'Ente, evidenziando, rispetto a ciascuna categoria, i posti coperti e quelli vacanti di ciascun profilo professionale ivi rientrante.
5. L'adozione del predetto piano e le sue eventuali variazioni sono di competenza del sindaco, il quale può operare spostamenti di personale tra un'area ed un'altra.
6. Nell'ambito della dotazione complessiva secondo le modalità previste nel precedente comma 4, l'assegnazione del personale nelle articolazioni interne ai servizi e le eventuali modificazioni sono di competenza del responsabile di ciascuna area, sentiti i pareri dei Responsabili dei servizi interessati.

### Art. 28 "PIANO DELLE ASSUNZIONI"

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione

- annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili delle strutture e concordate in sede di Comitato di cui all'art. 45.
  3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta - ove nominato - del Direttore generale.
  4. Il piano deve anche dare conto della congruenza delle sue previsioni con le risorse finanziarie disponibili, secondo le specifiche indicazioni legislative in tema di finanza locale.

#### Art. 29 "MOBILITA' INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA"

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Essa è finalizzata anche a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.
3. La mobilità costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.
4. Alla mobilità tra aree diverse a carattere definitivo all'interno dell'Ente, ove non comporti modifiche alle dotazioni previste nel piano delle assegnazioni, provvede, sentiti i responsabili delle aree interessate, il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Comunale.
5. Spetta al responsabile di area, sentiti i pareri dei Responsabili dei Servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.
6. La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
7. La mobilità temporanea può essere attivata anche tra aree diverse; in questo caso si provvede tramite conferenza di servizio attivata tra i responsabili delle aree interessate, acquisito il parere del segretario comunale o del direttore generale, ove nominato.

#### Art. 30 "MOBILITÀ INDIVIDUALE ESTERNA"

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, ai sensi dell'art. 30 del dlgs 165/2001 e compatibilmente con quanto previsto dal piano delle assunzioni relativamente a quell'anno, il comune di Santa Flavia può ricoprire posti vacanti in organico, mediante passaggio diretto di dipendenti delle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del dlgs 165/2001, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di riferimento e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.
2. Il Comune, ove intenda procedere alla copertura del posto vacante mediante passaggio diretto di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, pubblica un apposito bando sul proprio sito istituzionale e sulla GURS per un periodo pari a trenta giorni. Nel bando saranno indicati i posti che intendono ricoprirsi ed i requisiti di accesso alla selezione pubblica. Il dipendente di altro Ente, che intenda partecipare alla selezione, è tenuto a presentare apposita domanda, corredata da un dettagliato curriculum professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi

prestati e di quant'altro ritenuto utile e opportuno al fine dell'esame della richiesta.

3. La valutazione dei titoli presentati dai candidati sarà effettuata, applicando le disposizioni dell'art. 108 del presente regolamento.

4. Effettuata la valutazione dei titoli di merito, sarà redatta apposita graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei singoli punteggi conseguiti per ciascun titolo, fra quelli valutabili. A parità di merito, si provvederà in base ai titoli di preferenza posseduti e valutabili tra quelli di cui al D.P.R. n° 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, se dichiarati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Nel caso di candidati con medesimo punteggio ed in mancanza di altri titoli preferenziali di cui al D.P.R. n° 487/94 e s. m. i., verrà data preferenza al candidato più giovane di età.

5. La graduatoria, sarà redatta da un'apposita commissione per la valutazione dei titoli, presieduta dal Segretario Generale e composta da un responsabile di area e da un dipendente del comune con funzioni di segretario verbalizzante, nominati dal Sindaco. Fermo restando che, in ogni caso di assenza od impedimento del Segretario, a mente degli art. 43 dello Statuto e 17 del presente regolamento di organizzazione egli è sostituito dal vice segretario, in caso di assenza od impedimento anche del vice segretario, la presidenza della Commissione è attribuita dal Sindaco ad un Segretario Comunale iscritto all'albo della Regione Siciliana cui, per l'attività svolta, potrà essere corrisposto il solo rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate, entro i limiti previsti dalla legge. La graduatoria, una volta approvata dal dirigente del settore competente, sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni successivi e consecutivi, durante i quali possono essere presentati opposizioni o reclami. Decorso il predetto termine senza opposizioni o reclami, la graduatoria diviene definitiva ad ogni effetto e si provvede, con apposito atto, alla nomina del vincitore, previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

6. In caso di mancata documentazione delle autodichiarazioni effettuate nella domanda di partecipazione al concorso nei termini prescritti il candidato sarà dichiarato decaduto, ai sensi dell'art. 14, 6 comma, del C.C.N.L. 6.7.95 e sostituito con altro candidato nel rispetto dell'ordine di graduatoria, di precedenza e di preferenza.

7. Le disposizioni di cui ai commi da 2 a 6 del presente articolo non trovano applicazione in caso di intesa fra il Comune di Santa Flavia e altra Amministrazione con riferimento ad interscambio tra dipendenti di qualifica corrispondente.

8. Qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune di Santa Flavia, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso.

9. Il dipendente del Comune che intenda richiedere il trasferimento ad altra amministrazione dovrà presentare al Servizio "Risorse umane ed organizzazione" apposita istanza. Il nulla-osta al trasferimento sarà rilasciato, a richiesta dell'Ente di destinazione, dal Segretario Generale sentito il responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato.

#### Art. 31 "FORMAZIONE DEL PERSONALE"

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

2. Sulla base delle richieste presentate dai Responsabili dei Servizi, la Giunta municipale adotta il piano di Formazione dei dipendenti elaborato in sede di Comitato di cui all'art.45.

#### Art 32 "INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE"

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### Art 33 "RELAZIONI SINDACALI"

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili delle aree e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il direttore generale o il Segretario comunale ed i responsabili delle aree, curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

#### Art.34 "DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA"

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata da funzionari e dipendenti, ai sensi del disposto dell'art. 10 del CCnl 1998-2001.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata caso per caso con provvedimento del Sindaco con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

#### Art. 35 "UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI "

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. L'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, ai sensi del D. Lvo 29/93, è quello del Segretario Comunale. E' capo struttura, ai sensi dell'art. 59 c. 4 D. Lvo 29/93, il relativo responsabile di area ove istituito ed in servizio; nel caso in cui sia assente il responsabile di area e nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere intrapreso contro un responsabile di area, svolge le funzioni di capo struttura lo stesso Segretario Comunale.

## **CAPO VII – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E COMPETENZE**

### **Art. 36 "ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI"**

1. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle presenti disposizioni regolamentari.
2. Le determinazioni sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoscritte da questo ultimo e dal responsabile dell'area cui appartiene, ovvero, nei casi specifici previsti dallo statuto e dal presente Regolamento, dal Segretario Comunale. Il Comune di Santa Flavia si dota di strumenti informatici idonei a gestire completamente i flussi documentali digitalizzando l'attività amministrativa in modo da assicurarne la totale trasparenza e tracciabilità.
3. Nel caso di assenza del Responsabile di Area, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione.
4. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.
5. Per ogni area o altra struttura organizzativa funzionale autonoma, deve essere istituito un apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario comunale, nel quale le determinazioni adottate dovranno essere repertorate, con numerazione progressiva ed in ordine cronologico.
6. Le determinazioni devono riportare l'indicazione dell'area e del servizio ed eventualmente dell'ufficio adottante e devono essere raccolte e conservate in originale agli atti del Responsabile di Area.
7. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
8. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
9. Qualsiasi determinazione deve essere formalmente comunicata agli altri servizi interessati.
10. Copia di ogni determinazione deve essere trasmessa al momento dell'adozione all'ufficio di segreteria che provvederà alla progressiva annotazione cronologica in apposito registro preventivamente numerato, e ne curerà la contestuale

pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità - notizia.

11. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

### **Art. 37 "PROPOSTE DI DELIBERAZIONE"**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta municipale sono predisposte e sottoscritte dal responsabile di Area o dal responsabile del procedimento ove delegato. Possono essere anche predisposte dal Sindaco o dall'Assessore competente.
2. Sulle proposte di deliberazione vanno apposti il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Il parere di regolarità tecnica è di competenza del Responsabile dell'area o di altra struttura organizzativa ad essa funzionalmente assimilabile.
3. L'Organo deliberante può decidere l'approvazione o l'approvazione con modifiche o il respingimento o la restituzione della proposta per un riesame, indicandone le motivazioni. In caso di restituzione la proposta deve intendersi decaduta e l'argomento trattato deve, eventualmente, formare oggetto di una nuova proposta.
4. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere, ad eccezione della sottoposizione che deve essere effettuata da parte del Sindaco al Presidente del Consiglio, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori, ove dovuto.

### **Art. 38 "MODALITA' E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE DEI VISTI E DEI PARERI"**

1. I pareri di cui all'art.1 comma 1 lettera i), della legge regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, devono essere resi - nel testo della proposta di atto - entro i tre giorni successivi dalla data in cui sono richiesti, che deve coincidere con quella di repertorio della proposta formulata, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il rispettivo parere può essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni può attivarsi il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

### **Art. 39 " RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO"**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di specifica assegnazione, esso si identifica con il responsabile dell'Area competente *ratione materiae*.

4. Al responsabile del procedimento - sotto la vigilanza e le direttive del responsabile di Area - sono attribuite le seguenti competenze:
  - A. valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - B. accerta d'ufficio i fatti;
  - C. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - D. chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - E. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - F. può esperire accertamenti tecnici;
  - G. può disporre ispezioni;
  - H. ordina esibizioni documentali;
  - I. acquisisce i pareri;
  - J. cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - K. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

#### **Art. 40 " DETERMINAZIONI ED ORDINANZE SINDACALI "**

1. Le determinazioni e le ordinanze sindacali, sono proposte al Sindaco dal responsabile della struttura di riferimento e, ove esse importino riflessi anche indiretti sul bilancio dell'ente, sono assistite dal visto di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, oltrechè da quello di regolarità tecnica del citato responsabile del servizio.

#### **Art. 41 "SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA"**

1. Tutta la corrispondenza in entrata, dopo essere stata preventivamente protocollata, è smistata immediatamente dall'Ufficio Protocollo ai responsabili di area secondo l'assegnazione compiuta dal Segretario Comunale, o in sua assenza dal Vice Segretario, o altro responsabile di area delegato o in estremo subordine dal Sindaco. In ogni caso, prima dello smistamento la corrispondenza va messa a disposizione del Sindaco.
2. E' possibile assegnare la corrispondenza in entrata, oltre che al competente responsabile di area, ad altro responsabile di area o servizio a fini di mera conoscenza. In tal caso la competenza a provvedere rimane esclusivamente in capo al primo. La tipologia di assegnazione va annotata nei registri di protocollo.
3. Il Responsabile di area , ove non ritenga di dover provvedere lui stesso, provvede a sua volta alla eventuale sub assegnazione all'interno degli uffici e servizi di propria competenza.
4. Nel caso in cui il responsabile di area ritenga errata l'assegnazione a lui fatta di un atto, deve subito rinviarlo al segretario comunale per una nuova assegnazione indicando presuntivamente l'ufficio competente.

#### **Art. 42 "UFFICIO PROTOCOLLO"**

1. L'Ufficio Protocollo va organizzato anche con strumenti e metodi informatizzati di archiviazione e registrazione della corrispondenza, in modo che sia garantita la certezza sulla ricezione e sulla partenza della corrispondenza e l'impossibilità di modifica successiva dei dati.
2. L'Ufficio protocollo è strumento di comunicazione anche della corrispondenza interna agli uffici.
3. Successivamente alla consegna alle diverse aree della corrispondenza giornaliera, l'ufficio protocollo provvede affinché ogni responsabile di area, o altro dipendente incaricato, sottoscriva il tabulato dell'elenco riassuntivo degli atti ricevuti. Analoga procedura si applica per la ricezione delle pratiche in fase di sub assegnazione.
4. L'Ufficio protocollo provvede a restituire i cartolini di ricevimento delle lettere raccomandate all'ufficio interessato, che li conserverà unitamente alla copia dell'atto spedito.
5. Nei registri di protocollo non sono ammessi spazi bianchi; per ogni singola corrispondenza in uscita o in entrata va utilizzato un solo rigo del registro.
6. Per ogni singola corrispondenza va riportato nei registri l'oggetto, la data, il mittente, il destinatario. Per i riscontri occorre sempre utilizzare un diverso numero di protocollo, annotandolo nella relativa corrispondenza.
7. Eventuali cambi di assegnazione vanno sempre datati e controfirmati.
8. La corrispondenza destinata a rimanere riservata viene ugualmente protocollata nel registro generale di protocollo, inserendo la dizione "riservato", e senza essere aperta viene consegnata all'assegnatario.

#### Art.43 "REGOLE SULLA REDAZIONE DEGLI ATTI"

1. Gli atti formati dagli uffici devono sempre contenere l'indicazione precisa dell'oggetto e l'eventuale riferimento alla registrazione numerica del protocollo di altro atto collegato o a riscontro.
2. Ogni ufficio deve formare copia – completa di tutti gli elementi – di ogni atto redatto e consegnato all'ufficio protocollo, e degli eventuali allegati. Tale copia deve essere consegnata unitamente all'originale allo stesso Ufficio Protocollo il quale provvederà alla sua restituzione dopo avervi apposto il relativo numero progressivo identificativo.
3. Qualsiasi documento in formato fax che venga ricevuto dal Comune deve essere – a cura del ricevente o dell'Ufficio Protocollo – fotocopiato al fine di garantirne la conservazione.

### **TITOLO III – INDIRIZZO E CONTROLLO OPERATIVO**

#### **CAPO I – ORGANISMI DI DIREZIONE**

##### Art. 44 "CONFERENZA DI SERVIZIO"

1. Al fine di favorire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture e la migliore funzionalità dell'Ente, è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

3. Della Conferenza fanno parte i responsabili delle aree e dei servizi.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. Essa inoltre:
  - a) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - b) esprime pareri sugli indirizzi da attuare di carattere istruttorio ed operativo;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
8. Delle riunioni nelle quali vengono intraprese decisioni, è fatto obbligo redigere il relativo verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### Art. 45 "COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO "

1. Il comitato, istituito per il raccordo tra apparato politico e apparato burocratico, è presieduto dal sindaco ed inoltre composto:
  - dal segretario comunale
  - dal direttore generale
  - dagli esperti del sindaco
  - dai responsabili delle strutture apicali
  - dai dirigenti in convenzione
2. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, possono essere chiamati a partecipare i responsabili delle strutture sub-apicali.
3. Con proprio provvedimento il sindaco può individuare un componente della giunta municipale, al quale viene conferita la delega in via permanente per la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento, per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.
4. Il comitato si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del Sindaco e le riunioni si ritengono valide qualora partecipino due terzi dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale degli argomenti trattati, a cura del Segretario comunale.
5. Al comitato competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative ed in particolare:
  - a) collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
  - b) coadiuva alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del Bilancio;
  - c) discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai Responsabili dei servizi e degli uffici;
  - d) verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, indicando i correttivi per rimuovere gli eventuali ostacoli emergenti;

- e) propone l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, ai fini della predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- f) propone il Piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree;

## **CAPO II – CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 46 "ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE "**

1. In conformità ai principi sanciti nel D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286, del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle successive modifiche ed integrazioni delle disposizioni succitate è istituito il Nucleo di Valutazione.
2. Esso si configura come organismo operante in posizione autonoma, che svolge in modo integrato il controllo di gestione ed attività di valutazione a supporto degli organi di direzione politica e risponde direttamente al Sindaco.
3. Tale organismo è composto:
  - da tre componenti esterni di comprovata professionalità, nonché di adeguata esperienza, da valutarsi alla luce di dettagliati "curricula" in materia di amministrazione e contabilità pubblica; attività istituzionali degli enti locali; tecniche di valutazione e controllo, preferibilmente appartenenti alla pubblica amministrazione con qualifica dirigenziale, in servizio o in quiescenza, ovvero designati da società specializzate in materia. Tra i componenti del nucleo, il sindaco designa alla luce dei parametri di cui sopra il presidente dell'organo.
4. La nomina dei Componenti esterni e la costituzione del Nucleo di Valutazione è di competenza del Sindaco che vi provvede con propria determinazione, emanata successivamente ad un avviso pubblico volto a raccogliere le candidature.
5. L'incarico di Componente esterno è conferito per la durata di tre anni a decorrere dalla data della determinazione di costituzione dell'Organo ed è rinnovabile per una sola volta. Ove si proceda alla sostituzione di uno di essi, la durata dell'incarico del subentrante è limitata al tempo residuo fino alla scadenza naturale del precitato termine triennale. Si applicano le norme relative alla proroga degli Organi amministrativi.
6. Il predetto incarico è revocato da parte del Sindaco, per documentata inadempienza o inerzia segnalata dal Presidente e nel caso di assenza a due consecutive riunioni del Nucleo, trascorsi dieci giorni dalla formale contestazione dell'addebito.
7. I Componenti del nucleo cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per la durata di mesi due;
  - d) per incompatibilità sopravvenute.
8. Le cause di incompatibilità per i Componenti sono:
  - a) rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado con i componenti della Giunta municipale e con i Dipendenti dell'Ente
  - b) appartenenza ad un Organo dell'Ente o di avere esercitato tale funzione nel corso del triennio precedente
  - c) essere componente o dipendente dell'organo di controllo sia esso regionale che provinciale
  - d) assunzione di incarichi o consulenze presso l'Ente o presso organismi o

istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso, nel triennio precedente

9. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15 e successive modifiche ed integrazioni con la quale si attesta l'inesistenza di cause di incompatibilità.

10. E' in facoltà dell'Ente costituire il nucleo di valutazione in forma associata con altri Comuni, previa approvazione di specifica convenzione, nel rispetto dei principi sanciti nei precedenti commi.

#### **Art. 47 "FUNZIONAMENTO"**

1. Il Nucleo di valutazione è supportato dall'ufficio di controllo interno, funzionalmente dipendente dal Segretario Comunale, che assolve i compiti di segreteria e raccordo con gli organi interni, con i quali il Nucleo principalmente interagisce nello svolgimento dei propri compiti.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle proprie funzioni, è fatto salvo comunque, per i componenti del nucleo il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente. Tale diritto può essere esercitato anche dai singoli componenti per l'espletamento di ispezioni, verifiche e controlli individuali. Possono, inoltre, essere richieste oralmente o per iscritto alle strutture dell'ente le notizie ritenute necessarie. I responsabili di area sono tenuti a prestare la massima collaborazione al nucleo di valutazione.
3. Le decisioni del Nucleo di valutazione sono assunte collegialmente e le riunioni sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
4. Il nucleo di valutazione redige un verbale delle riunioni, ispezioni e verifiche espletate e trasmette, in via riservata, al Sindaco le relazioni sulle risultanze delle analisi e valutazioni effettuate.
5. Ai componenti del nucleo di valutazione spetta un compenso pari al 70% di quello corrisposto ai componenti del Collegio dei revisori.

#### **Art. 48 "FUNZIONI"**

1. Il Nucleo di valutazione espleta le proprie funzioni in autonomia, indipendenza e trasparenza.
2. Ad esso sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:
  - a) Valutazione e controllo strategico, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nell'attività di realizzazione degli stessi, nonché la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) Confrontare con periodicità trimestrale i risultati conseguiti con gli obiettivi e gli standard, determinandone gli eventuali scostamenti e attraverso la loro analisi, individuare le cause che li hanno generati e decidere, coinvolgendo i responsabili di budget, gli interventi correttivi per ricondurre gli svolgimenti successivi in linea con gli obiettivi, rendendone notizia al Sindaco;
  - d) Valutazione finale del grado di realizzazione dei programmi considerati nel bilancio di previsione ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate e degli obiettivi determinati dal piano esecutivo di gestione e/o negli atti di indirizzo emanati dall'Amministrazione e nelle direttive impartite dal Sindaco;
  - e) Attività per la valutazione dei Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, alla luce degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione e/o nel piano della performance, in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi

nazionali di lavoro, con riferimento alle prestazioni rese, alla capacità organizzativa ed alla capacità di realizzazione del budget;

- f) Altre eventuali attività di valutazione, anche su richiesta del Sindaco, ritenute propedeutiche a programmi specifici dell'Amministrazione.

In materia di prevenzione e controllo della corruzione il nucleo di valutazione:

- g) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - h) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
  - i) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - j) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale;
  - k) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C. e quelli indicati nel PEG;
  - l) espleta le ulteriori attività previste dalla legge o indicate dall'ANAC.
  - m) supporta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e svolge attività di monitoraggio dei numerosi incombenzi a lui demandati dalla legge, con particolare riguardo a quelli relativi ai capi area ed al personale dipendente.
3. Il controllo di gestione, come individuato nel precedente comma – lett.b), c) e d), quale sistema di misurazione deve essere svolto sulla base di indicatori o parametri di funzionalità non solo di natura economica e finanziaria, ma anche extracontabili, tramite flussi informativi desunti dall'utenza attraverso sondaggi, questionari, interviste e dalla struttura interna di supporto, per consentire il monitoraggio dell'iter amministrativo e poter assicurare, quindi, la funzione di guida.
4. La proposta per la valutazione annuale delle posizioni e dei risultati prevista nel comma 2 - lett e), deve essere espressa, utilizzando le risultanze consuntive periodiche del controllo di gestione, secondo un modello rigoroso, impostato su elementi verificabili, che deve ridurre ogni possibile discrezionalità e garantire il contraddittorio.
5. I fattori di valutazione sono:
- a) Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni;
  - b) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e di rispetto delle scadenze temporali;
  - c) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
  - d) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi e burocratismo e promovendo la qualità dei servizi;
  - e) Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale;
  - f) Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
  - g) Qualità dell'apporto personale specifico;

- h) Contributo all'integrazione tra diverse strutture organizzative e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;
  - i) Apporto di professionalità specializzata.
6. Per le valutazioni riferite ai Responsabili delle strutture organizzative interne a quelle apicali, deve essere sentito il Responsabile sovraordinato.
  7. La valutazione di risultato ha per oggetto l'attività svolta dalla singola struttura nell'anno di riferimento, e avviene sulla base di una relazione trimestrale redatta dal responsabile della struttura apicale, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle effettive disponibilità di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine, il grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
  8. L'esito di tale valutazione deve essere portato a conoscenza dell'interessato unitamente agli atti e documenti relativi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il Responsabile valutato ha diritto, nel termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, di controdedurre per iscritto.
  9. La valutazione, in via definitiva, viene comunicata a ciascun responsabile entro il 15 marzo.
  10. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi di responsabile di una struttura organizzativa dell'ente.
  11. L'eventuale valutazione negativa può comportare la revoca dell'incarico con affidamento di funzioni, anche non comportanti la responsabilità di una struttura, adeguate alla propria professionalità e attitudini, o l'assegnazione di altro incarico di minore rilevanza.

## **TITOLO IV – IL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 49 "COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"**

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale stabilite dalla legge e dalle disposizioni contenute nel titolo V del presente regolamento, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto è stipulato dal Responsabile dell'area cui attiene la materia del trattamento giuridico ed economico del personale.
3. Tutte le successive disposizioni del presente capo sono da intendersi automaticamente modificate e integrate da eventuali successive norme dotate di applicabilità diretta stabilite dalla contrattazione collettiva e/o decentrata sulle materie trattate.

#### **Art. 50 "PERIODO DI PROVA"**

1. Il dipendente, assunto a tempo indeterminato, è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di

- comparto.
2. Il periodo di prova è sospeso per malattia del dipendente e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
  3. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite il trasferimento per mobilità esterna e che lo abbiano già superato presso l'Amministrazione di provenienza, nello stesso profilo professionale;
  4. Previo parere favorevole espresso dal Responsabile dell'area sentito il Responsabile del servizio di assegnazione, possono essere esonerati dal periodo di prova:
    - a) i dipendenti che abbiano già superato il prescritto periodo di prova nel medesimo profilo professionale presso altra amministrazione pubblica;
    - b) i dipendenti che mutino il profilo professionale nell'ambito della medesima categoria di inquadramento, quando la variazione sia preceduta da un adeguato periodo di trasferimento temporaneo.
  5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle due parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva. Il recesso della Amministrazione, previo parere del Responsabile dell'area a seguito di formale rapporto da parte del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente, è disposto con deliberazione della Giunta municipale e deve essere adeguatamente motivato.
  6. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio, a tempo indeterminato
  7. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
  8. Il dipendente interno a questa amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nel profilo del posto di provenienza, con possibilità di assegnazione anche ad altra struttura organizzativa.
  9. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un'altra Amministrazione del comparto, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova, senza retribuzione alcuna, e solo nel caso di mancato superamento dello stesso, ad essere reintegrato nella posizione di inquadramento del posto di provenienza, anche se con possibilità di assegnazione ad altra struttura organizzativa.

#### Art. 51 "ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO"

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Responsabili di ciascuna area in funzione delle esigenze organizzative, di norma nell'ambito della strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia.
2. La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi, anche nelle ore pomeridiane, viene stabilita dal comitato tecnico di cui al precedente art. 45, secondo criteri tendenzialmente omogenei, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco.
3. L'articolazione dell'orario di servizio settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali.
4. Nel caso di articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni lavorativi, deve

- intendersi obbligatorio il recupero pomeridiano, articolato su due giorni lavorativi e nelle ore che dovranno essere prestabilite in sede di conferenza di cui all'art.44.
5. I dipendenti che operino dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici o meccanici, devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura del badge o del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute.
  6. Ferma restando la competenza dei singoli Responsabili in materia di articolazione dell'orario di servizio, ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione di almeno un'ora tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.
  7. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile dell'area cui appartiene.
  8. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio o se non preventivamente autorizzata, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.
  9. Tutti gli eventuali permessi fruiti devono essere recuperati entro il mese successivo, concordandone le modalità con il Responsabile dell'Area di appartenenza.
  10. La durata del permesso non può superare le tre ore.
  11. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
  12. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato. E' rigorosamente proibito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che ciò sia stato autorizzato dal responsabile di area per ragioni di servizio.
  13. Ai Responsabili delle aree e delle strutture funzionalmente autonome compete il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, anche avvalendosi dell'Ufficio Affari del Personale.
  14. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.

#### Art. 52 "FLESSIBILITA' DELL'ORARIO"

1. La flessibilità dell'orario di lavoro può essere attivata nel limite di 45 minuti rispetto all'orario di servizio.
2. La fascia d'obbligo di presenza come orario di lavoro è determinata in quattro ore consecutive a decorrere dall'inizio della seconda ora dell'orario di servizio.
3. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Responsabile dell'area, sentito il Responsabile della struttura cui appartiene il dipendente, può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro.
4. In ogni caso dovrà essere data priorità ai dipendenti che si trovino in situazione di svantaggio familiare, personale, sociale, o impegnati in attività di volontariato.
5. I responsabili di area e gli altri dipendenti ai quali siano state conferite le competenze dirigenziali, ferma restando l'impossibilità di monetizzazione del

lavoro straordinario, organizzano il proprio lavoro anche avvalendosi – previa comunicazione al Segretario Comunale e non in via continuativa - della possibilità di recuperare successivamente in via compensativa ore prestate in plus orario oppure, entro un mese, di prestare successivamente ore non lavorate. Essi rimangono in ogni caso responsabili della regolarità del servizio svolto e del raggiungimento dei relativi obiettivi.

## **CAPO II – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AD ASSUMERE INCARICHI**

### **Art. 53 "ATTIVITA' OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO"**

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
  - ➔ esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - ➔ instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
  - ➔ assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
  - ➔ esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

### **Art 54 " ATTIVITA' SOTTOPOSTE AD AUTORIZZAZIONE"**

1. In generale il dipendente può essere autorizzato a :
  - ➔ svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati.
  - ➔ assumere cariche in società cooperative e in associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - ➔ svolgere le attività di cui al successivo art. 57 lett. a), rese a titolo oneroso.
2. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare uno degli incarichi previsti nel comma precedente.
3. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.
4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

### **Art. 55 " INCOMPATIBILITA' GENERALI"**

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
  - che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Amministrazione in genere;
  - che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
  - che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio;

#### Art. 56 "INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE"

1. In particolare sono incompatibili:
  - a) gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
  - b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti concorso, che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza.
  - d) il possesso della Partita I.V.A., qualora questo denoti intensità e frequenza della prestazione.
2. Resta possibile l'esercizio delle suddette attività nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga a un servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo e, in particolare, se attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
  - a) abbia curato la progettazione;
  - b) abbia curato la fase di affidamento dei lavori;
  - c) abbia svolto la direzione lavori;
  - d) abbia curato aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
  - e) abbia svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
3. E' ritenuta, altresì, incompatibile, la appartenenza a società commerciale se, alla titolarità di quote di patrimonio, siano connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

#### Art. 57 "ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE"

- 1) Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:
  - a) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque

costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè a titolo gratuito;

- b) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non possa compiere atti di amministrazione;
- c) attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune di Santa Flavia od in rappresentanza di esso;
- d) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale o associazioni culturali, senza scopo di lucro.

#### Art. 58 "COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE"

1. Non necessitano di autorizzazione, le attività che, a norma dell'art. 21 della Costituzione, concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, e ogni altro mezzo di diffusione (attività pubblicistica, conferenze, seminari, articoli, saggi, ecc.) ancorché comportino un compenso, nonché l'attività di tirocinio per il conseguimento di abilitazione professionale e tutte le attività previste dall'art. 58 c. 6 ultimo periodo del Decreto Legislativo 29/1993.
2. Possono essere autorizzati, fuori dalle ipotesi di cui al comma precedente, rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto alla attività svolta in qualità di dipendente.
3. Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti; inoltre, tali collaborazioni non possono essere svolte nei confronti di soggetti privati che svolgano attività di impresa o commerciale, a meno che non trattasi di società a prevalente capitale pubblico o estrinsecazione di attività di Enti Pubblici o loro Associazioni.
4. Sono in ogni caso salve le norme che stabiliscono la possibilità per i dipendenti di svolgere opera retribuita in favore di altri enti pubblici locali (es.: art. 224 dell'Orel).

#### Art. 59 "ALBI PROFESSIONALI"

1. E' 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 la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.
2. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori contabili.

#### Art. 60 "ONERI PER L'ISCRIZIONE NEGLI ALBI PROFESSIONALI"

1. Il Comune rimborsa gli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti per il cui profilo professionale l'Amministrazione richiede l'abilitazione all'esercizio della professione.

2. L'Ente rimborsa altresì ai funzionari tecnici, previa attestazione del responsabile di area, gli oneri di cui al comma precedente, qualora gli stessi abbiano svolto in corso d'anno attività di progettazione per l'Ente, con l'esclusione di quei dipendenti part-time che abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere una seconda attività libero professionale di tipo tecnico.
3. Qualora con norme successive venga prevista per altre ed ulteriori categorie di lavoratori la necessità di iscrizione per l'esercizio dell'attività cui siano preposti, con le stesse modalità di cui ai commi precedenti si procederà al rimborso delle spese sostenute ove le leggi stesse lo prevedano o nelle ipotesi in cui l'iscrizione sia il presupposto per l'esercizio delle mansioni assegnate.

#### Art 61 "ALTRE ATTIVITA' PART-TIME"

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo.
2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. In ogni caso non possono mai essere autorizzati:
  - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;
  - b) l'appartenenza a ditte che forniscano beni o servizi all'Amministrazione;
  - c) le attività che ledano il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che siano espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.
4. L'Ente non può, inoltre, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguardi l'esercizio della attività professionale autorizzata.

#### Art 62 "MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE"

1. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Responsabile dell'area che cura gli affari del personale, previo parere favorevole del Responsabile del Area a cui il dipendente appartiene o dal Sindaco, previo parere del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale, relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico e alle esigenze di servizio, per i responsabili delle strutture apicali.
2. La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza.
3. I dipendenti, in posizione di comando, devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.
4. Qualora esista una convenzione tra l'Amministrazione Comunale e altro Ente o società che impegni il Comune di Santa Flavia a fornire proprio personale per l'espletamento di prestazioni libero professionali, individuando modalità e

condizioni della collaborazione professionale, la prescritta autorizzazione verrà di volta in volta rilasciata direttamente dal responsabile di area di appartenenza del dipendente interessato, valutando le esigenze del servizio.

5. I dipendenti part-time che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal Direttore generale o Segretario comunale, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro 15 gg. dall'inizio della medesima.

#### Art. 63 "REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE"

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
2. La revoca dell'autorizzazione può anche essere il risultato dell'istruttoria compiuta dal servizio ispettivo del Comune, costituito ai sensi dell'art. 1 c. 62 L. 662/1996 dal nucleo degli agenti di P.M. i quali svolgono a tal fine controlli a campione.

### CAPO III TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

#### Art. 64 "RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE"

1. Ai sensi dell'art.1- comma 57 della legge 23 dicembre 1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni, tutto il personale, escluso quello con incarico di responsabile di area, può richiedere il passaggio a tempo parziale.
2. La percentuale dei posti da poter trasformare in part-time è fissata nel limite del 20% di quelli previsti nella dotazione organica per ciascuna categoria di personale, con arrotondamento per eccesso.
3. Nell'ambito del contingente massimo previsto, l'Amministrazione provvede alla ricognizione dei posti da destinare a part-time sulla base della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria al 1° gennaio di ciascun anno.
4. La modalità della prestazione part-time, da stabilirsi all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, può essere concordata nei modi seguenti:
  - a) orizzontale - quando la prestazione deve essere resa tutti i giorni con orario ridotto,
  - b) verticale - quando la prestazione è ripartita:
    - Su alcuni giorni della settimana;
    - Su alcuni giorni del mese;
    - Su determinati periodi dell'anno.
5. Ai dipendenti in part-time non è consentito prestare lavoro straordinario.
6. Allo stesso personale possono essere erogati compensi legati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti a prescindere dal regime orario adottato.
7. La modulazione della prestazione part-time orizzontale è comunque determinata dal Responsabile dell'area, sentito il Responsabile del servizio cui il dipendente risulta assegnato. Per motivi organizzativi e gestionali l'Amministrazione ha

- facoltà di assegnare il dipendente ad altra unità lavorativa.
8. Al di fuori dell'eccezione prevista nel precedente comma 1, relativamente ai profili che comportino l'esercizio di funzioni di coordinamento di struttura, oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale, il dipendente in part-time può essere sollevato dall'espletamento delle funzioni predette con conseguente perdita della relativa indennità, ove prevista, qualora, su proposta del Responsabile dell'area, ad insindacabile giudizio del Direttore generale ed in mancanza, del segretario comunale, si ritenga che le stesse non possono essere garantite con una prestazione ridotta.
  9. La valutazione delle istanze di part-time avviene tenendo conto, nell'ordine, del diritto di precedenza:
    - per i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti;
    - per il personale che intenda svolgere una seconda attività;
    - per i genitori con figli minori in relazione al loro numero e, in caso di parità di numero di figli, con riguardo al numero di figli in età prescolare;
    - per altre esigenze documentate.
  10. All'interno delle categorie sopraindicate, è fatto comunque salvo l'ordine cronologico di arrivo della istanza.
  11. L'accoglimento della domanda avviene automaticamente entro 60 giorni dalla data di presentazione.
  12. L'amministrazione può:
    - I. rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del termine per la costituzione automatica dello stesso, quando da essa derivi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
    - II. negare la trasformazione del posto nel caso in cui l'attività che eventualmente il dipendente intende svolgere, comporti un conflitto di interessi con l'attività che svolge all'interno del comune.
  13. La trasformazione non può essere differita oltre i termini o per motivazioni diverse da quelle sopra indicate, ancorchè richiesto dallo stesso dipendente.

#### Art. 65 "TRASFORMAZIONE RAPPORTO DEL PERSONALE ASSUNTO PART-TIME"

1. La trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno può avvenire a condizione che siano trascorsi almeno 3 anni dalla assunzione a tempo indeterminato a tempo parziale.
2. Tale trasformazione non è consentita qualora il dipendente cumuli il part-time con un regime pensionistico.
3. Per il personale, che nell'ambito del part-time, chieda la mera modificazione dell'orario di lavoro, la trasformazione avviene previo parere del responsabile dell'area interessata e senza il vincolo dell'anzianità minima dei tre anni.
4. La domanda di trasformazione deve essere presentata dal personale interessato entro il 30 aprile di ciascun anno, per coloro che richiedono il rientro nei profili professionali dell'area scolastica, al fine di poter garantire un regolare svolgimento dell'anno scolastico.
5. Le istanze pervenute fuori termine saranno accettate e valutate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti e previo parere del Responsabile del servizio interessato.
6. Per il personale educativo e insegnante delle strutture prescolastiche gli effetti

- della trasformazione decorrono dall'inizio dell'anno scolastico successivo all'accoglimento della domanda.
7. Per il restante personale la decorrenza è fissata al 1 ° gennaio dell'anno successivo, salva la possibilità per il Responsabile competente di richiedere la anticipazione della trasformazione in relazione a motivate esigenze di servizio.
  8. Ai fini delle trasformazioni di cui al presente articolo si tiene conto, nell'ordine:
    - ➔ della anzianità a tempo indeterminato nel part-time (rapportata alle ore effettivamente lavorate);
    - ➔ della anzianità complessiva;
    - ➔ della presenza nel nucleo familiare di persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti;
    - ➔ della anzianità anagrafica.
  9. I dipendenti che abbiano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, hanno il diritto di ottenere il rientro a tempo pieno, dopo la scadenza di un biennio dalla trasformazione, in qualsiasi momento.

### **Art. 66 "FERIE"**

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
2. Per personale neo-assunto si intende quello al primo impiego a tempo indeterminato, nella Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.
3. Ai fini di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato.
4. A tal fine tutti i mesi sono considerati di 30 giorni.
5. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno.
6. Le relative istanze devono essere presentate entro il 30 marzo di ogni anno.
7. La programmazione delle ferie, nel rispetto di appositi turni predisposti dal Responsabile di ciascuna area, va effettuata entro il 30 aprile e deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti, assicurando, comunque, la funzionalità dei servizi del Comune.
8. Qualora le ferie non siano state interamente fruito nell'anno di riferimento per "motivate esigenze di carattere personale", il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
9. In caso di mancato godimento delle ferie entro il 31 dicembre, il termine di fruizione delle stesse si intende automaticamente prorogato al 1° quadrimestre dell'anno successivo, non essendo il dipendente tenuto a richiedere per iscritto tale proroga e ritenendo che, per motivate esigenze di carattere personale, il lavoratore non sia tenuto a rendere pubbliche quelle che lo abbiano portato a tale scelta.
10. Anche lo slittamento del termine di fruizione entro il 30 aprile per indifferibili esigenze di servizio è da ritenersi tacitamente avvenuto, qualora il responsabile di area del servizio di appartenenza non abbia provveduto ad assegnare un periodo di ferie al lavoratore.
11. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi. In via eccezionale, può essere concessa una giornata lavorativa di ferie.
12. Nelle ipotesi regolate dai commi 8,9,10 e 11 del presente articolo, le relative

istanze devono essere presentate entro il quindicesimo giorno antecedente la data richiesta per l'inizio della fruizione. Nel caso di un solo giorno, l'istanza deve essere presentata entro il terzo giorno antecedente.

13. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
14. Compete al Segretario Comunale la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai responsabili di posizione organizzativa.
15. Il coordinamento delle ferie dei Responsabili delle Aree è di competenza del Segretario Comunale.
16. Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.
17. Soltanto in caso di cessazione a qualunque titolo del rapporto di lavoro, le eventuali ferie non fruita, per esigenze di servizio, attestate dal responsabile del servizio competente, verranno monetizzate, previa formale richiesta del dipendente.
18. Qualora le ferie siano state fruita in misura superiore rispetto ai giorni maturati, si procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti.
19. Non è consentito alcuno slittamento dei termini di fruizione nè alcuna corresponsione di indennità sostitutiva per ferie non godute, ad esclusione dei casi contrattualmente previsti e analizzati dal presente articolo.

#### Art. 67 "ASSENZE PER MALATTIA."

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato il predetto periodo, senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 2110 e 2118 c.c., seguendo le modalità e i termini previsti dal C.C.N.L., dopo aver acquisito il parere del Responsabile dell'area di assegnazione.
3. Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitino di un ulteriore periodo di assenza dal servizio, documentati da apposita certificazione medica, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo, non retribuito, di 18 mesi, durante il quale si conserverà solamente il posto di lavoro, senza alcun adempimento retributivo nè contributivo.
4. La richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del "periodo di comportamento" (periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto).
5. L'Amministrazione, tramite l'Azienda USL competente, procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
6. Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso; in caso contrario,

- L'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.
7. Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo di comporta, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso; gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio.
  8. In ogni caso, decorso il citato periodo di comporta con il rientro del dipendente, è nella facoltà dell'Ente di risolvere, in ogni momento, il rapporto di lavoro (artt. 2110 e 2118 cc), qualora vi siano ulteriori e ripetute assenze per malattia che creino danno e disservizio all'Amministrazione.
  9. Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perchè indisposto, l'assenza sarà considerata assenza per malattia soltanto se specificamente documentata da successiva regolare certificazione medica, anche qualora la malattia non abbia alcuna prosecuzione.
  10. In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate
  11. Il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, può disporre visite mediche di controllo, fin dal primo giorno di assenza, tramite l'Azienda USL competente.
  12. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora durante le suddette fasce debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della propria area, indicando il giorno e l'ora della assenza.
  13. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
  14. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
  15. Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni.
  16. Durante il periodo di prova il periodo di comporta è di mesi 6, dopo di chè il rapporto di lavoro può essere risolto; l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'amministrazione.
  17. Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso, la retribuzione è quella prevista per il dipendente, a tempo indeterminato non in prova.
  18. Per il personale, con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.
  19. Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.
  20. Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si dovranno

sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.

21. Finchè il periodo di assenza per malattia non superi i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione, con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque denominato; qualora sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'Amministrazione procederà, a cura del Responsabile del servizio competente in materia di trattamento giuridico ed economico, alle riduzioni percentuali per il restante periodo.

#### Art. 68 "TERMINI DI PREAVVISO"

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è tenuto ad osservare termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal CCNL vigente.
2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro.
3. Il Responsabile dell'area competente può autorizzare la fruizione delle ferie residue al dipendente che ne faccia apposita richiesta, anche durante il periodo di preavviso, valutato che questa mancata prestazione non arrechi disservizi o danni per l'Amministrazione.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Responsabile dell'area interessata. In tal caso non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
5. Fuori dalla ipotesi prevista al comma precedente, l'Amministrazione può rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva, eccezionalmente, qualora l'utilizzo del dipendente durante il preavviso non sia possibile, se l'attività cui è preposto sia sospesa o non ancora avviata, oppure l'attività, ancorchè già avviata, risulti tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.
6. In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato che possano arrecare danno o grave pregiudizio alla attività dell'Ente, l'Amministrazione potrà procedere, attraverso idonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dalla improvvisa cessazione.

#### Art. 69 "ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA "

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessiti di un periodo di aspettativa per "motivi di famiglia" deve presentare alla Amministrazione motivata domanda.
2. Nei "motivi di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e al progresso del dipendente, inteso come membro di

- una famiglia o anche come persona singola.
3. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisti, imprevedibili o necessità urgenti sopravvenute.
  4. Il Responsabile del servizio che cura gli affari del personale provvede nei 15 gg. successivi ad adottare apposito atto, sulla base del parere del Responsabile dell'area di appartenenza del richiedente, con il quale, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata della aspettativa richiesta.
  5. L'aspettativa di cui al presente articolo può in qualunque momento essere revocata, per motivate ragioni di servizio.
  6. Non può in alcun caso ritenersi disponibile il posto del dipendente collocato in aspettativa. L'Ente può procedere alla sostituzione del dipendente collocato in aspettativa, per tutto il relativo periodo, con la assunzione di personale a tempo determinato, secondo le modalità contenute nel presente regolamento.
  7. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno e non può, in ogni caso, superare quella complessiva di due anni e mezzo in un quinquennio.
  8. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di cui al comma precedente, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.
  9. Durante il periodo di aspettativa per motivi di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.
  10. Nel periodo di aspettativa per motivi di famiglia, sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.
  11. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio.
  12. Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa per motivi di famiglia sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

#### Art. 70 "RIAMMISSIONE IN SERVIZIO"

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, può essere riammesso in servizio, a domanda entro diciotto mesi dalla cessazione del rapporto.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari categoria al momento di adozione del provvedimento di riammissione e alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale. La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forza di norme di carattere transitorio o speciale.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare formale richiesta. L'istanza viene valutata dall'Amministrazione previo parere della Conferenza di servizio sulla opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità, al tempo trascorso dalla cessazione.
4. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella categoria professionale di appartenenza, che ricopriva al momento della cessazione, con

riconoscimento dell'anzianità pregressa.

#### Art. 71 "PERMESSI RETRIBUITI"

1. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, da parte del responsabile dell'area competente:
  - 8 gg. per partecipazione a concorsi o esami
  - fino a 3 gg. consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, dei parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Tale permesso decorre dal giorno dell'evento. Qualora il decesso sia avvenuto in giornata festiva o non lavorativa, oppure il dipendente abbia prestato servizio nel giorno dell'evento, la decorrenza del permesso è fissata nella giornata successiva, anche se festiva.
  - 15 gg. consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 gg. deve ricomprendere la data dell'evento.
2. Nell'anno solare possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 gg. di permesso retribuito, frazionabili anche in più periodi di almeno 1 giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.
  - Tra le casistiche più frequenti
  - NASCITA FIGLI - Da fruirsi entro i 15 gg. successivi alla nascita del figlio.
  - ASSISTENZA A UN FAMILIARE - (Coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata.
  - ACCERTAMENTI SANITARI - Del dipendente o del figlio di età inferiore ai 12 anni, che, per la loro peculiarità, richiedano una assenza superiore alle 3 ore (es. accertamenti debilitanti o che non permettano il rientro lavorativo; visite mediche specialistiche da effettuarsi presso strutture in luogo che non consenta un rientro in tempo utile).
  - ALTRI EVENTI ECCEZIONALI OPPORTUNAMENTE DOCUMENTATI.
3. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.
4. Entro 3 gg. dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al responsabile dell'area di appartenenza, la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, dichiarazione resa ai sensi della L. 15/68.
5. E' valida causa di sospensione delle ferie la concessione di permessi retribuiti per concorsi o esami, lutti e matrimonio.
6. Al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 gg. per ogni periodo assuntivo. In tal caso, il responsabile di area competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla-osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.
7. Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 gg. di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale

scadenza del contratto.

#### Art. 72 "DIRITTO ALLO STUDIO"

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno che ne faccia richiesta sono concessi, nel limite del 3% delle unità di ruolo a tempo pieno in servizio al 1° gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali.
2. Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi e scuole di cui sopra.
4. Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al Responsabile dell'area del Personale entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, allegando la certificazione di iscrizione al corso ovvero la fotocopia del bollettino di versamento delle tasse scolastiche.
5. Ogniqualevolta il dipendente, avente diritto, intenda assentarsi dal servizio per permesso studio, deve darne comunicazione preventiva al proprio Responsabile e produrre mensilmente certificazione attestante la frequenza.
6. Nel caso in cui, dai successivi controlli, risulti che il dipendente non abbia diritto ai predetti permessi delle 150 ore, le ore già fruite verranno trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie od ore di recupero.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (ore 12.30 al mese).
8. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata.
9. L'attribuzione delle ore di permesso studio è subordinata:
  - A. per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esso per ogni anno accademico;
  - B. per i dipendenti-studenti, frequentanti altri corsi di studio, alla frequenza delle lezioni delle scuole e dei corsi e al sostenimento dell'esame finale, se previsto dal regolare corso di studi, o alla presentazione della certificazione di fine corso (promozione o bocciatura).
10. In mancanza delle certificazioni predette, i permessi già utilizzati vengono trasformati in aspettativa senza assegni per motivi di famiglia.
11. Il personale interessato ai corsi di cui si tratta (anche se non rientrante nel limite del 3%), fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.
12. Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, i permessi di cui al presente articolo sono concessi nel seguente ordine:
  - I. ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti

- universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
- II. ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso; successivamente quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, fermi restando per gli studenti universitari e post-universitari, le condizioni di cui alla precedente lettera A). I requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 31 Dicembre di ogni anno. Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari. A parità di condizioni i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi. In caso di ulteriore parità, a chi frequenti corsi di studio legalmente riconosciuti e, a parità, secondo l'ordine decrescente di età anagrafica.
13. Le domande pervenute fuori termine o presentate da dipendenti assunti dopo il 31/12 sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti

## **TITOLO V DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 73 "NORME DI RIFERIMENTO"**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalle disposizioni di carattere generale della legge 23 ottobre 1992, n.421, del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e relative e successive modifiche ed integrazioni, del DPR. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.PR. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.lgs.31 marzo 1998, dalle norme dell'art.6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, della legge 16 giugno 1998, n.191, dalle disposizioni contenute nella legge regionale 30 aprile 1991, n.12, del D.P.R.S. 3 febbraio 1992 come modificato dal D.P.R.S. 13 settembre 1993 sulle modalità di sorteggio dei componenti le commissioni giudicatrici, del D.P.R.S. 13 settembre 1993, dei DD.A.EE.LL. 3 febbraio 1992, 19 giugno 1996, 2 ottobre 1997, 15 ottobre 1998 e 19 ottobre 1999, in ordine alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, interni e per le qualifiche dirigenziali, nonché dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai contratti collettivi quadro e comparto vigenti nel tempo, e delle leggi regionali vigenti che dispongono l'espletamento dei concorsi per soli titoli.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni di carattere regionale relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art.19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art.10 della

- legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, anche successiva, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.

#### Art. 74 "PRINCIPI ATTUATIVI"

1. Ogni forma di selezione prevista nel presente regolamento deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art.7, comma 2-bis, D.PR. 487/94).
2. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 2 dell'articolo 76 è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.
3. È in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

## CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

#### Art. 75 "POSTI DISPONIBILI"

1. Sulla base della programmazione triennale o annua dei fabbisogni di personale previste dall'art.6 del D.Lgs. 29/1993 e dalla legge 449/97, l'Amministrazione prevede, previa concertazione con le OO.SS., per le diverse tipologie di profili, quelli da destinare all'accesso esclusivamente dall'esterno o esclusivamente dall'interno, nonché quelli per i quali l'accesso può avvenire sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali che saranno stabilite in sede di programmazione delle assunzioni.

I posti destinati all'accesso esclusivamente dall'interno, nonché quelli previsti dal successivo art 115 (professionalità acquisita dall'interno) verranno coperti tramite procedure selettive di cui ai successivi artt 116 e seguenti.

#### Art. 76 "MODALITA' DI RECLUTAMENTO"

1. Le selezioni per l'assunzione dei dipendenti nei posti vacanti e disponibili previsti dalla dotazione organica dell'Ente possono essere:
  - A. Pubbliche – cui possono accedere tutti coloro che sono in possesso dei requisiti generali e speciali richiesti.
  - B. Riservate – cui possono accedere soltanto coloro che appartengono a particolari categorie di soggetti, nei casi espressamente previsti da leggi speciali o da disposizioni regolamentari dell'Ente;
  - C. Selezioni interne – ai fini della progressione verticale del personale già in servizio.
2. Il reclutamento del personale non interno per la copertura dei posti disponibili avrà luogo secondo le seguenti modalità:

- a) Per i posti ascrivibili alla categoria contrattuale "A", per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle graduatorie formulate ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 27/12/1988, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro e degli altri requisiti obbligatori per l'accesso al pubblico impiego;
- b) Per i posti ascrivibili alla categoria contrattuale "B", e quelli di cui al precedente punto a) per i quali viene richiesta una qualificazione professionale, si procederà, ai sensi dell'art 1 della legge regionale 30 aprile 1991, n.12, alla selezione per titoli e prova pratica attitudinale volta all'accertamento della professionalità richiesta dei candidati inclusi nelle apposite graduatorie, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- c) Per i posti ascrivibili alle categorie contrattuali "C" e "D" attraverso:
  - 1) Concorso pubblico per esami, titoli ed eventuale prova pratica;
  - 2) Concorso pubblico per esami
- 3) Concorso pubblico per soli titoli

La scelta della modalità di espletamento della selezione tra quelle previste nel precedente comma, lett. c), sarà determinata in sede di indizione del concorso.

#### Art. 77 "ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO"

1. Per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, ai sensi dell'art.36 bis del D.Lgs. 29/93, dovrà essere costituito, previo avviso da pubblicarsi all'albo pretorio per almeno 30 giorni, un apposito elenco speciale degli aspiranti distinto per categoria professionale.
2. Detto elenco sarà aggiornato annualmente con decorrenza dal 1° aprile di ciascun anno.
3. Nell'elenco potranno esservi inclusi, per qualifica posseduta, soggetti disoccupati iscritti nelle liste dell'Ufficio di collocamento.
4. Le istanze da parte degli interessati devono essere presentate, perentoriamente, entro il 45° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso che dovrà essere effettuata entro il 1° febbraio. L'avviamento a lavoro presso il Comune, previa deliberazione della Giunta municipale, sarà curato dal responsabile dell'area cui attiene la materia del personale, mediante selezione a partire dai soggetti che, nel biennio precedente, abbiano effettuato, complessivamente, meno giorni lavorativi. A parità di giornate lavorative deve essere prescelto il più giovane d'età.
5. Per il primo biennio il criterio di selezione sarà quello dell'età.
6. In ogni caso l'incarico non potrà essere conferito per due volte consecutive, ed è subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dagli artt. 79 e 80.

#### Art. 78 "ASSUNZIONI OBBLIGATORIE"

1. Per le assunzioni obbligatorie, per ricoprire posti di categoria "A", si procede per mediante selezione pubblica per titoli, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e dei requisiti di legge per l'accesso nel

- pubblico impiego.
2. Per le predette assunzioni, qualora i relativi posti riservati da ricoprire prevedano una particolare professionalità ovvero siano ascritti alla categoria "B", sarà svolta una selezione per titoli e prova pratica attitudinale, per l'accertamento della professionalità richiesta, da svolgersi secondo le modalità previste nel successivo art. 104.
  3. I titoli ed i relativi criteri di valutazione sono quelli previsti nella tabella allegata al D.P.C.M. 27/12/1988.
  4. Per gli invalidi si applica il criterio del maggior grado di invalidità. In caso di parità fra due o più candidati si applica il criterio previsto dall'art. 3, comma 7 della legge 15 maggio 1997, n.127 e successive modifiche ed integrazioni.
  5. Per i posti ascritti alle categorie "C" e "D" gli appartenenti alle categorie protette avranno diritto di preferenza tra gli idonei nelle procedure concorsuali previste dall'art. 76, comma 2 lett. c), fino alla copertura della percentuale fissata dalla legge ed a loro riservata.
  6. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

### **CAPO III REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 79 "REQUISITI GENERALI "**

1. Ai sensi dell'art.2 del D.PR. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.PR. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

#### **Art. 80 "REQUISITI SPECIALI"**

1. Ad integrazione di quelli generali, vengono richiesti quelli specifici per l'ammissione a concorsi per le particolari professionalità richieste da ogni tipologia di posizione, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, con le integrazioni di cui alla tabella A allegata al presente regolamento.

#### Art. 81 "POSSESSO ED INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI"

1. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
3. Non deve essere dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica, che sarà direttamente accertato dall'Amministrazione, tramite l'A.U.S.L., per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova. E' fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere *a), b), c), d), e)*, del comma 1 del presente articolo.
5. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi, a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
7. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - A. Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
  - B. Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego o licenziati per aver conseguito la nomina con frode;

### CAPO IV - PROCEDIMENTI CONCORSUALI

#### Art. 82 "INDIZIONE DEL CONCORSO"

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata, di norma, dalla Giunta entro 45 giorni dal verificarsi della vacanza del posto.
2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentito dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni ex art.39, L. 449/97, di potenziamento dell'area e dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. L'indizione di concorsi per i posti di cui al precedente comma può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi riorganizzazione generale o settoriale

dell'Ente.

4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

#### Art. 83 "BANDI DI CONCORSO "

1. Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione di cui all'art. 82, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del D.PR 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.PP, 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Il relativo bando viene pubblicato, a cura del Responsabile dell'area competente, nella G.U.R.S. ed affisso all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Di ogni concorso deve inoltre essere dato avviso su un quotidiano a diffusione regionale ed inserito nel bollettino nazionale dei concorsi.
3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche, integrazioni o proroghe del bando di concorso debbono essere deliberate dalla Giunta municipale prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### Art. 84 "CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO "

1. I bandi di concorso per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso
  - b) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria contrattuale cui lo stesso appartiene;
  - c) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso,
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego
  - e) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e per la firma della medesima. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda. Il termine di scadenza non potrà essere inferiore a giorni 30 decorrenti dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S. e qualora coincida con un giorno festivo si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
  - f) I documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda. Fra gli stessi sono ricompresi:
    - titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità

scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale o l'autocertificazione). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

- il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i posti ascritti alla categoria "B" e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;
  - g) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - h) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - i) categoria dei titoli valutabili ai fini della graduatoria di merito
  - j) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - k) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
  - l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - m) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art.61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.
  - n) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
  - o) la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.3 comma 5, della L.R. 30 dicembre 1991, n.12, nel termine di 8 giorni dalla data di scadenza del bando;
  - p) i criteri e le modalità di espletamento e valutazione della eventuale prova selettiva a mezzo quiz professionali
  - q) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
2. Nel bando deve inoltre evidenziarsi la riserva di cui al successivo art. 88, comma 17.
  3. Relativamente ai concorsi indicati nell'art. 76 comma 2 – punti c1 e c2, il bando deve prevedere, ai sensi dell'art. 36 ter del D.Lgs. 29/93, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Per l'accesso ai posti ascritti alla categoria contrattuale "B", è escluso l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

#### Art. 85 "DOMANDE DI AMMISSIONE"

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda

redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) il titolo di studio e le eventuali specializzazioni professionali
  - d) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;
  - f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - j) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. Per la partecipazione ai concorsi riservati alle categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482, il candidato deve inoltre dichiarare:
    - di essere iscritto negli elenchi di cui all'art. 19 della legge 482/68;
    - la categoria di appartenenza;
    - il tipo ed il grado dell'eventuale invalidità
    - di essere disoccupato;
    - la classe di iscrizione nelle liste di collocamento
    - la decorrenza del periodo di disoccupazione o del trattamento straordinario di integrazione salariale senza rotazione;
  3. Nella domanda dovrà essere indicato il recapito presso cui devono essere indirizzate tutte le comunicazioni inerenti il concorso. Ogni variazione dovrà essere portata a conoscenza dell'Ente.
  4. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
  5. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
    - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.81;
    - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
    - c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
    - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
    - e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
  6. Non è ammessa l'integrazione dei titoli successivamente al termine di presentazione della domanda.
  7. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata.

Art. 86 "MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA"

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, può avvenire direttamente o con raccomandata R. R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
2. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio normalmente osservato, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito ai sensi dell'art.3, commi 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia della domanda, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
5. La busta deve essere indirizzata al comune di Santa Flavia.
6. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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.
9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
10. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Area competente.

#### Art. 87 "AMMISSIONE E PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA"

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'Area competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. L'area competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto attraverso una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Area e del Servizio (Organizzazione e risorse umane) preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente - ai sensi dell'art.6 – comma 1, lett. b), 2° periodo - della legge 30 aprile 1991, n.10, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
6. Il perfezionamento della domanda è ammesso qualora si riscontra:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
  - d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
7. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
8. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 6, il responsabile dell'Area competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A. R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
  - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
  - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire in conformità a quanto previsto nell'art.85, lett. F).
  - d) Invio degli originali. o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari prodotto in termini mediante copia autenticata.
9. Nessuno degli atti presentati in termini può esser restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma 8.
10. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – Area

- competente con raccomandata R. R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta.
11. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
  12. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
  13. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.
  14. L'istruttoria dell'ammissione delle domande, deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle stesse. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la eventuale regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.
  15. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il Segretario comunale, su richiesta del Responsabile dell'Area competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
  16. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del Responsabile dell'area, che approva gli elenchi stessi entro i successivi 10 giorni.
  17. I candidati devono ritenersi ammessi alla relativa selezione cui partecipano con riserva di accertamento, dopo la formulazione della graduatoria di merito da parte della commissione giudicatrice, dei titoli e dei requisiti prescritti in relazione alle disposizioni del bando di concorso.
  18. Una copia dell'elenco in ordine alfabetico dei candidati ammessi, sottoscritta dal Responsabile, dovrà essere consegnata al Presidente della commissione giudicatrice al momento dell'insediamento della stessa.

## **TITOLO VI COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **CAPO I – CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E TITOLI**

#### **Art. 88 "COMPOSIZIONE"**

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi per esami e titoli, ai sensi della legge regionale 30 aprile 1991, n.12, sono composte da 3 componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e qualificazioni professionali coerenti con le materie oggetto delle prove di esame, scelti con le modalità di cui al successivo art. 90.

#### **Art. 89 "SORTEGGIO"**

1. I componenti della Commissione sono scelti mediante sorteggio da effettuarsi in seduta pubblica resa nota con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessore Regionale per gli Enti Locali in possesso della qualificazione professionale occorrente in relazione alle materie di esame previste dal bando.
2. Qualora per mancanza di esperti non fosse costituito l'elenco provinciale, si farà ricorso all'elenco regionale.
3. Al sorteggio provvederà il legale Rappresentante dell'Ente o un suo delegato assistito dal Segretario comunale.
4. Prima di procedere al sorteggio il rappresentante dell'Ente invita due persone maggiorenni del pubblico, designati dallo stesso, ad assistere quali testimoni alle operazioni di sorteggio, che sottoscriveranno alla fine il relativo verbale.
5. L'identità dei due testimoni deve essere riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento.
6. Nei casi di mancanza di pubblico il Presidente inviterà quali testimoni due dipendenti dell'Ente.
7. Il sorteggio deve essere effettuato con le modalità previste nell'allegato "A" del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 03/02/1992, pubblicato nella G.U.R.S. dell'8/02/1992, e successive modifiche ed integrazioni, che come allegato "E" al presente regolamento ne forma parte integrante.
8. Per ciascun componente della commissione devono essere sorteggiati cinque nominativi, il primo dei quali effettivo e gli altri supplenti che subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità o per mancanza di requisiti di chi precede.
9. La rinuncia o le dimissioni verranno comunicate all'Assessorato Regionale degli Enti Locali.
10. Prima di iniziare il sorteggio dovrà darsi lettura del presente articolo.

#### Art. 90 "NOMINA"

1. Esaurite le operazioni previste dall'articolo precedente il Segretario comunale formalizzerà immediatamente apposita comunicazione dei nominativi sorteggiati quali componenti della commissione giudicatrice, trasmettendo copia del relativo verbale al Responsabile dell'Area competente.
2. Entro le 24 ore successive il Responsabile dell'area disporrà la comunicazione al domicilio di tutti i sorteggiati, mediante raccomandata espresso con avviso di ricevimento, dell'avvenuta scelta, con indicazione della relativa qualità di effettivo o supplente con relativa posizione e con l'avvertenza di essere considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso di mancato invio all'Ente della formale accettazione dell'incarico entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, nella quale dovrà essere dichiarato sotto la propria responsabilità:
  - a) di non essere Consigliere o Amministratore del Comune di Santa Flavia;
  - b) di non essere in atto Componente in più di un'altra commissione giudicatrice presso Amministrazioni, Aziende ed Enti indicati all'art.1 comma 1 della legge Regionale 30 aprile 1991, n. 12;
  - c) per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19/03/1990 n. 55 e successive modifiche ed integrazioni, di non aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione, e di non

- trovarsi nelle condizioni previste dal comma 1 dell'art. 15 della citata legge n.55;
- d) di non avere rinunciato o presentato dimissioni per due volte quale componente di Commissioni giudicatrici presso Amministrazioni, Aziende ed Enti indicati all'art.1 comma 1 della L.R. 30 aprile 1991,n<sup>o</sup>12.
3. Per le modalità di presentazione dell'accettazione, si applicano i criteri previsti nei commi 1,2,3,4,5,8 e 9 dall'art. 87;
  4. Entro 8 giorni dall'acquisizione delle accettazioni degli interessati, Il Responsabile dell'Area competente sottoporrà alla Giunta Municipale apposita proposta di deliberazione per la nomina dei componenti della Commissione giudicatrice e del Segretario della stessa, che dovrà essere scelto tra i dipendenti comunali con titolo di studio e inquadramento in categoria non inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso.
  5. La nomina deve essere deliberata entro cinque giorni dal ricevimento della proposta e, comunque, entro trenta giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e notificata agli interessati entro 8 giorni dalla esecutività della stessa,
  6. Con la notifica di cui al precedente comma dovrà essere inoltrato l'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà essere fissata entro 15 giorni dalla scadenza del termine stabilito dall'art. 88, comma 14.

#### Art. 91 "SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE"

1. Il Segretario della Commissione, nominato ai sensi del precedente articolo, oltre alla stesura dei verbali di riunione, deve curare tutti gli adempimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori della stessa.
2. Egli custodisce inoltre, sotto la sua personale responsabilità, sino alla conclusione dei compiti attribuiti alla Commissione, tutti gli atti del concorso.
3. Qualora sopravvenuti motivi di indisponibilità non consentano al Segretario della Commissione di espletare le sue funzioni, ovvero nel caso di dimissioni dello stesso o per altra causa, si provvede alla sostituzione con le stesse modalità previste per la nomina.

#### Art. 92 "COMPETENZA"

1. La competenza delle commissioni viene esercitata su tutte le fasi concorsuali.
2. La Commissione giudicatrice vigilerà anche nella fase preliminare relativa allo eventuale svolgimento della prova prevista nel successivo art.101 assumendo quindi i poteri di Commissione di mera vigilanza, rimanendo estranea alla elaborazione dei quiz stessi e ad ogni giudizio di merito che li possa riguardare.
3. La Commissione medesima vigilerà sulle operazioni di correzione delle risposte date ai quiz e di formazione della graduatoria per quanto riguarda il rispetto delle garanzie formali e sostanziali, sull'anonimato degli elaborati stessi.
4. In relazione al numero delle domande ed alla sede prescelta, qualora per lo svolgimento delle prove siano necessari più locali, siti in uno o più edifici, per il lavoro di vigilanza e di raccolta degli elaborati, con determinazione sindacale vengono designati, nel numero ritenuto più congruo, i dipendenti dell'ente

5. Gli elaborati raccolti in plichi debitamente sigillati, al termine delle operazioni devono essere consegnati al Segretario della Commissione giudicatrice del concorso.
6. Alla correzione delle risposte date ai quiz provvederà il soggetto incaricato della predisposizione

#### Art. 93 " DURATA DEI LAVORI"

1. La Commissione deve definire i propri lavori entro sei mesi dalla data di insediamento.
2. Su richiesta motivata da parte del Presidente della Commissione, tale termine potrà essere prorogato dalla Giunta Municipale per non più di 60 giorni.
3. Trascorso il termine di cui ai commi precedenti, entro dieci giorni successivi, la Giunta dichiarerà la decadenza della Commissione giudicatrice che non ha definito il concorso e procederà alla nomina di una nuova commissione giudicatrice.
4. Restano comunque salvi gli atti già eseguiti dalla Commissione dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali del concorso.
5. Ove dovesse espletarsi la prova preliminare a mezzo di quiz professionali, di cui all'art.101, i termini decorreranno dal momento in cui saranno rassegnati alla commissione gli atti relativi alla prova stessa.

#### Art. 94 "ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO"

1. Le riunioni successive a quella di insediamento sono disposte dal presidente della Commissione , e, nel caso previsto dal comma 8 del presente articolo, dal suo sostituto, o per autoconvocazione della stessa. In quest'ultima ipotesi, la data prestabilita per la seduta deve risultare dal verbale della riunione in cui viene fissata e qualora risulti qualche componente assente, la riunione non può avere luogo prima del successivo quinto giorno.
2. In ogni caso la data della seduta dovrà essere formalmente comunicata agli eventuali componenti assenti.
3. Nella prima riunione, al momento dell'insediamento. la Commissione preliminarmente, deve procedere all'accertamento della sua regolare costituzione, alla verifica dei requisiti posseduti da ciascuno per il conseguimento della nomina a componente ed alla insussistenza di eventuali motivi di incompatibilità e cioè:
  - a) di essere iscritto negli appositi elenchi predisposti dal l'Assessore Regionale degli Enti Locali;
  - b) di possedere la qualificazione ed i titoli professionali in relazione alle materie oggetto di esame;
  - c) di non essere amministratore o Consigliere dell'Ente;
  - d) di non far parte di oltre un'altra commissione giudicatrice;
  - e) la categoria di appartenenza;
4. Esauriti i predetti adempimenti, ciascun componente deve dichiarare l'inesistenza di motivi di incompatibilità per vincoli di parentela o affinità sino al quarto grado con gli altri componenti. Analoga dichiarazione deve essere resa,

- prima dell'espletamento della prova di esame, nei confronti di coloro che hanno presentato istanza di partecipazione, sulla scorta dell'apposito elenco alfabetico consegnato dal Responsabile dell'area competente al Presidente della Commissione.
5. Ove ricorra la necessità di espletamento della prova prevista nel successivo art.104 la dichiarazione di inesistenza dei motivi di incompatibilità previsti nel precedente comma, nei confronti di coloro che hanno presentato istanza di partecipazione, è resa dopo l'espletamento della stessa.
  6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt.20 e 26 della legge n°15/1968.
  7. Le dichiarazioni debitamente autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
  8. Da parte degli eventuali componenti assenti giustificati nella riunione d'insediamento, le dichiarazioni di cui al precedente comma 3, deve essere resa nella seduta successiva. I componenti che risulteranno assenti anche nella seconda riunione, privi di valida giustificazione, devono considerarsi automaticamente decaduti e saranno sostituiti dai relativi supplenti che devono essere convocati dal presidente della Commissione per la seduta successiva.
  9. Sempre nella prima riunione, subito dopo l'insediamento, la Commissione provvede alla nomina del Presidente e di un Vice Presidente per la sostituzione nei casi di assenza o impedimento. Fino alla elezione del Presidente, la Commissione è presieduta dal componente più anziano di età.
  10. Il Vice Presidente non può convocare la Commissione se non per dichiarata o manifesta impossibilità del Presidente.
  11. Esauriti gli adempimenti preliminari, la Commissione, dopo aver esaminato il bando di concorso e stabilito i criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame nei limiti previsti dal presente regolamento, fissa la data delle prove scritte tenendo conto che il termine non può risultare inferiore a giorni venti dalla data di pubblicazione del relativo avviso.
  12. Qualora il numero dei candidati risulti superiore a 200, fissa la data per l'espletamento dei quiz selettivi.
  13. Le sedute della commissione, ivi compresa quella d'insediamento, sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti purchè sia presente il Presidente o il suo sostituto dal momento dell'avvenuta nomina.
  14. Di ogni seduta della Commissione, il Segretario della stessa redige apposito verbale sottoscritto dal medesimo e dai componenti nel quale devono essere descritte le fasi procedurali del concorso.
  15. Gli eventuali componenti assenti devono prendere visione dei verbali delle sedute cui non hanno partecipato e devono dichiararne l'approvazione, che deve risultare dal verbale della prima riunione utile cui partecipano.
  16. I componenti possono fare inserire nei verbali le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ovvero il proprio eventuale dissenso dalle decisioni adottate dagli altri componenti.

## **CAPO II PROVA PRATICA DI IDONEITA'**

### **Art. 95 "COMPOSIZIONE"**

1. Le Commissioni giudicatrici per l'espletamento della prova pratica attitudinale, sono composte dal Responsabile dell'area competente nella materia oggetto della prova, che la presiede, e da altri due esperti esterni, scelti anche tra il personale in quiescenza della Pubblica Amministrazione, secondo i requisiti e le qualificazioni professionali richiesti in relazione alla prova stessa.
2. Il segretario è designato tra i dipendenti dell'Ente.

#### Art. 96 "NOMINA"

1. Entro i cinque giorni successivi dalla data di esecutività della deliberazione di richiesta di avvio a selezione per la copertura dei posti di cui all'art. 79 comma 2 o del termine previsto dall'art. 88, comma 14, negli altri casi previsti, Il Responsabile dell'Area competente sottoporrà alla Giunta Municipale apposita proposta di deliberazione per la nomina dei componenti della Commissione giudicatrice e del Segretario della stessa, che dovrà essere scelto tra i dipendenti comunali con titolo di studio e di categoria non inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso.
2. La nomina deve essere deliberata entro cinque giorni dal ricevimento della proposta.
3. Esaurite le predette operazioni, si applicano le procedure previste dall'art.91, commi 2 e 3.

### **CAPO III PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI**

#### Art. 97 "VALIDITA' E CESSAZIONE DALL'INCARICO"

1. I componenti della Commissione, nonché il Segretario, esercitano le loro funzioni fino al completamento di tutte le operazioni concorsuali.
2. Decadono dall'incarico di componente e devono essere sostituiti tutti coloro nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà; personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
3. La titolarità di componente della Commissione può venire meno, altresì, per motivi di incompatibilità anche sopravvenuti, per dimissioni o morte.
4. Al verificarsi di qualsiasi motivo di incompatibilità, venutone a conoscenza, il Presidente sospende i lavori della Commissione e ne dà comunicazione al Sindaco al fine di promuovere la sostituzione del componente.
5. In caso di dimissioni volontarie che vanno presentate al Sindaco e per conoscenza al Presidente della Commissione, in qualunque fase, i lavori concorsuali proseguono fino a che le dimissioni non vengano accettate dalla Giunta municipale, ovvero reiterate dall'interessato. Al verificarsi di quest'ultima ipotesi, ogni attività procedurale viene sospesa in attesa della sostituzione del dimissionario.
6. Nel caso di morte di un componente, non appena il Presidente della commissione ne viene a conoscenza, deve sospendere i lavori in attesa della sostituzione.

7. La Commissione giudicatrice che per qualsivoglia motivo sia stata modificata nella composizione, riprende i lavori dal punto in cui erano stati sospesi, previa la presa d'atto da parte dei nuovi componenti che deve risultare da apposito verbale.

#### Art. 98 "COMPENSI"

1. Ai componenti ed al Segretario delle Commissioni giudicatrici dei concorsi per esami e titoli spetta un compenso nella misura pari a quella vigente nel tempo per i componenti ed il Segretario delle Commissioni giudicatrici istituite presso l'Amministrazione regionale, riferito alla data della nomina.
2. Ai Componenti la struttura dell'ente all'uopo costituita per la predisposizione della graduatoria dei concorsi per soli titoli previsti dall'art. 19 della legge regionale 1 settembre 1993, n.25, e successive modifiche ed integrazioni, spetta un compenso nella misura pari al 50%' di quella prevista al comma precedente.
3. Ai componenti delle Commissioni per la selezione pubblica o per la prova pratica, spetta un compenso pari al 40% di quello previsto al comma 1 del presente articolo.
4. Tali compensi non competono ai componenti e al Segretario delle Commissioni giudicatrici che non hanno ultimato i propri lavori nei termini previsti nel precedente articolo 96.
5. Ai componenti ed al Segretario delle Commissioni giudicatrici che non hanno partecipato a tutte le sedute, i relativi compensi saranno così ragguagliati:

importo compenso X n.ro sedute effettiva partecipazione

---

n.ro sedute complessive

6. Ai Componenti delle Commissioni in attività di servizio compete altresì, quando ne ricorrono le condizioni di legge, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa degli Enti di appartenenza secondo la propria posizione giuridica rivestita.
7. Ai Componenti delle Commissioni appartenenti alla categoria dei dipendenti in quiescenza ed ai liberi professionisti compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute.
8. Per quanto riguarda quelle di viaggio, ove effettuate con mezzo proprio di trasporto, compete l'indennità chilometrica commisurata alle tabelle A.C.I.

### **TITOLO VII PROCEDURE E PROVE D'ESAME**

#### **CAPO I - MODALITA' PER L'ESPLETAMENTO DI PROVE SELETTIVE E SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PER TITOLI E/O ESAMI**

#### Art. 99 "CONVOCAZIONE CANDIDATI"

1. Il diario delle prove previste dal bando come stabilito dalla Commissione

- giudicatrice, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, viene comunicato, a cura dell'Ente, ai singoli candidati ammessi, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.
2. La comunicazione, conformemente a quanto già pubblicato nel bando, dovrà essere effettuata a mezzo raccomandata A.R. o mediante pubblicazione di apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Speciale - Concorsi ed Esami e, comunque, all'albo pretorio del Comune.
  3. Il termine di cui al comma 1, decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
  4. Con la stessa comunicazione, i candidati devono essere avvertiti che al momento della presentazione alle prove d'esame è obbligatorio produrre idoneo documento di riconoscimento non scaduto
  5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative.
  6. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte e delle date relative alle prove orali e/o pratico-attitudinale è effettuata con le stesse modalità di cui ai comma precedenti.

#### Art. 100 "QUIZ SELETTIVI"

1. Nei concorsi per esami e titoli ai quali risultano ammessi oltre 200 candidati, che superano il quintuplo dei posti a concorso, calcolato escludendo i posti a qualunque titolo riservati, dovrà espletarsi una prova preliminare a mezzo di quiz professionali di contenuto inerente il posto messo a concorso, in modo da ammettere alle prove d'esame previste un numero non superiore al quintuplo dei relativi posti
2. I candidati interni che partecipano con riserva di posti, sono esonerati dalla prova in argomento.
3. I quiz professionali dovranno essere predisposti ogniqualvolta dovessero rendersi necessari in numero non inferiore a 500, avvalendosi, eventualmente, anche di istituti specializzati o di esperti esterni.
4. L'espletamento di tale prova sarà pubblicizzata almeno entro il trentesimo giorno antecedente la data fissata, secondo le modalità previste nel comma 2 del precedente articolo.
5. La prova verterà sulla soluzione di un numero di quiz non inferiore a 60 e non superiore a 90 ed avrà la durata complessiva ragguagliata a 20 secondi/quiz.
6. A ciascun quiz verrà attribuito un punteggio differenziato in funzione della difficoltà riscontrata dai candidati e calcolabile come segue:
  - Risposta esatta                      punti  $2 - n/N$ ;
  - Risposta errata                      punti  $-(1-n1/N)$ ;
  - Mancata risposta                      punti "zero"
 dove  
 n = numero dei candidati che hanno fornito risposta esatta  
 N = numero complessivo dei candidati che partecipano alla prova  
 n1= numero dei candidati che hanno fornito risposta errata.
7. I valori  $n/N$ , ed  $n1/N$  verranno rilevati con quattro cifre decimali.
8. A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio complessivo pari alla somma dei valori conseguiti nei singoli quiz.

9. Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a "zero".
10. In caso di parità saranno ammessi i candidati più giovani d'età.

#### 101 "PROVA PRATICA ATTITUDINALE"

1. La prova pratica prescritta per le assunzioni ed eventualmente prevista dal bando anche per altri concorsi, deve tendere ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni professionali richieste e devono comportare uguale impegno per tutti i candidati.
2. Tale prova deve essere costituita dallo svolgimento da parte del concorrente di un compito d'ufficio, nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
3. 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. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
5. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
6. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente 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.
7. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo sesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
9. A tale prova, per le assunzioni di cui all'art.79, comma 2, partecipano tutti i concorrenti collocati nell'apposita graduatoria, preliminarmente predisposta sotto la vigilanza e responsabilità del Responsabile dell'area competente, fino alla copertura dei posti riservati messi a concorso indicati nella richiesta di avviamento a lavoro.
10. Le relative operazioni di selezione sono effettuate a pena di nullità in luogo aperto al pubblico.
11. Per la prova che devono sostenere i candidati per la copertura dei posti di cui all'art.76, comma 2 - lett.b), non si procede ad alcuna formazione di graduatoria di merito, dovendo essere espresso soltanto un giudizio di idoneità.

12. Una graduatoria di merito deve essere formulata per il personale che concorre ai sensi dell'art.79, comma 2 per la copertura dei posti ad esso riservati.
13. Per la finalità indicata nel precedente comma, la Commissione disporrà complessivamente di punti 30, da attribuire, discrezionalmente, per la valutazione di ciascuna prova sostenuta e potrà essere considerata superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

#### Art. 102 "MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE"

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo di permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al presente articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

  - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
  - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta una terna di tracce, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 20 dell'art.11 del D.PR. 487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente

- sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.
7. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
  8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
    - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
    - b) buste per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
    - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
  9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere e devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
  10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. la sua durata viene verbalizzata e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
  11. In tale sede, la Commissione stabilisce, in relazione all'oggetto della prova, quale materiale didattico o strumentale può essere utilizzato dai candidati per lo svolgimento della stessa.
  12. Definite le precitate operazioni preliminari, il Presidente, scaduta l'ora stabilita nella lettera di convocazione alla prova, invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
  13. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
  14. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente comunica quali sono i testi o gli strumenti ammessi ed il divieto dell'utilizzo di materiale di qualsiasi altra natura rivolgendo loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e strumenti.
  15. Completate tali avvertenze e dopo che i concorrenti hanno depositati i testi ed i materiali non ammessi, la commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
    - a) quattro fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
    - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. i concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, e che deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno poi racchiusi gli elaborati;
    - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
    - d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

16. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
17. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
18. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
19. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
20. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
21. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
22. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno, corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi e non possono allontanarsi dall'aula, tranne che per recarsi nei servizi e, comunque, non prima che siano trascorse tre ore dall'inizio della prova.
23. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti.
24. Di tali decisioni viene dato atto a verbale ed il materiale sequestrato allegato all'elaborato annullato.
25. Qualora nel corso della prova, da parte di qualche candidato vengano richiesti altri fogli, la Commissione dovrà annotare le generalità del candidato ed il numero dei fogli consegnati in un apposito elenco avvertendo dell'obbligo della inclusione degli stessi unitamente a quelli inizialmente distribuiti e che l'eventuale mancata consegna, in sede di successivo riscontro, comporterà l'esclusione dal concorso.
26. Al termine della prova l'elenco di cui al precedente comma dovrà essere sigillato in apposita busta ed allegato agli atti del concorso. L'apertura del plico per il dovuto riscontro dovrà avvenire dopo l'avvenuta valutazione degli elaborati di tutte le prove scritte e l'individuazione dei concorrenti.
27. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico

- contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
28. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
  29. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si aiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
  30. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
  31. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
  32. Nei concorsi ove è previsto lo svolgimento di più prove scritte, al momento della consegna dell'elaborato di ciascun candidato, viene assegnato alla busta un numero da apporsi su una linguetta staccabile tale da consentire, esclusivamente attraverso tale numerazione, la riunificazione delle buste appartenenti allo stesso candidato.
  33. A conclusione dell'ultima prova, e comunque entro le 24 ore successive, dovrà procedersi alla riunificazione delle buste in una unica busta dopo averne staccato le relative linguette.
  34. Tale operazione dovrà essere effettuata dalla Commissione nel luogo e nell'ora di cui è stata data comunicazione ai candidati presenti in aula nell'ultima prova che saranno avvertiti della possibilità di assistere in un numero non superiore a dieci unità.
  35. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 230 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

#### Art. 103 "NUMERO E DURATA DELLE PROVE"

1. Il numero delle prove scritte e la durata dello svolgimento di ciascuna di esse sono stabiliti nel modo seguente:
  - A. Concorsi per accesso ai posti ascritti alla categoria contrattuale "C" - n. 2 prove, durata da 4 a 6 ore;
  - B. Concorsi per accesso ai posti ascritti alla categoria contrattuale "D" - n. 3 prove, durata da 6 a 8 ore.
2. Nel caso di prova pratica la durata sarà stabilita di volta in volta dalla Commissione.

#### Art. 104 "VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE"

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, preliminarmente procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - I. a contrassegnare la busta esterna, dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - II. alla lettura da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
  - III. all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed il numero dei fogli riscontrati.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Per i concorsi nei quali sono state svolte più prove scritte, la procedura di cui ai precedenti commi si applica secondo l'ordine cronologico di svolgimento delle prove stesse.
5. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) il numero dei fogli contenuti in ciascuna busta;
  - c) la votazione agli stessi assegnata;
  - d) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. Prima della trascrizione del nominativo nell'elenco, la Commissione dovrà accertare la corrispondenza dei fogli restituiti dal candidato con quelli complessivamente consegnati risultanti dall'elenco di cui al comma 25 dell'articolo precedente. Qualora non si riscontra la rispondenza il candidato è escluso dal concorso.
7. Qualora la valutazione di un elaborato non raggiunga il punteggio minimo prescritto, non dovrà procedersi alla valutazione degli altri eventuali elaborati, ne all'apertura della busta contenente le generalità.
8. Se la Commissione acquisisce certezza che qualche elaborato sia in tutto o in parte copiato, procede all'annullamento dello stesso, così per quelli che non hanno assicurato l'anonimato attraverso palesi segni distintivi.
9. L'elenco di cui al comma 5, viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
10. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
11. Nel verbale vengono riportate le risultante dell'elenco di cui al precedente comma 9, che viene allo stesso allegato.

1. Sono ammessi a sostenere la prova orale, i concorrenti che, nei concorsi per i quali siano state espletate più prove scritte, abbiano riportato la valutazione media di almeno 35/50 e non meno di 30/50 per ciascuna di esse.
2. Nei concorsi per i quali è stata espletata una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale quelli che hanno riportato una votazione non inferiore a 35/50.
3. Ai candidati che non abbiano superato la prova va data comunicazione a mezzo raccomandata a.r.
4. Nel caso di espletamento di prova pratica, la stessa sarà ritenuta superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 30/50.
5. Ai candidati ammessi alle prove successive deve essere formalizzata dal Presidente della Commissione, per il tramite degli uffici comunali, apposita comunicazione con l'indicazione del punteggio riportato per ciascuna prova e la data l'ora ed il luogo di espletamento a mezzo raccomandata a.r., nel rispetto del termine prescritto dall'art. 100, comma 1.

#### Art. 106 "PROVA ORALE"

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti ammessi non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, in seduta pubblica, previo avviso da affiggere all'albo pretorio almeno cinque giorni prima ricomprendendovi un giorno festivo, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti 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 viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
5. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente 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 giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
6. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il

- concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
7. Per ogni giornata di prove ed immediatamente prima di procedere all'esame dei candidati, la Commissione predispose un numero di liste di domande pari al numero dei candidati che devono sostenere la prova quel giorno, più due.
  8. I criteri di formulazione debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
  9. Ciascun elenco di domande sarà inserito in busta chiusa, priva di qualsivoglia contrassegno, di uguale dimensione e colore e non trasparente.
  10. Ogni candidato, al momento dell'esame, sceglierà la busta con la lista di domande già predeterminate, sulla quale verterà l'esame orale.
  11. La relativa lista verrà sottoscritta dallo stesso candidato, dal Presidente e dal segretario e sarà allegata, insieme alla busta che sarà anch'essa firmata, al verbale della seduta per formarne parte integrante.
  12. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto in cinquantésimi, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
  13. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.
  14. 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.
  15. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno.35/50
  16. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Il Presidente dispone l'allontanamento dei presenti nell'aula per il tempo necessario alla valutazione delle singole prove.
  17. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

## **CAPO II - MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI**

### **Art. 107 "DISPONIBILITA' E ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO"**

1. Per i concorsi da espletare per esami e titoli, alla Commissione giudicatrice sono attribuiti punti 50 per la valutazione di ciascuna prova scritta e pratica e 50 punti per la valutazione della prova orale.
2. Nel caso di valutazione non unanime da parte dei componenti che, comunque, dovrà essere verbalizzata, il punteggio da attribuire sarà determinato dalla media aritmetica del voto espresso da ciascun componente, su base 50.
3. Anche nel caso di assenza di qualche componente, nessun correttivo deve essere apportato alle predette modalità di valutazione.
4. Ai fini di cui agli artt. 106 e 110 del presente regolamento, il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove scritte è mediato,

tenuto conto del numero delle prove stesse previste.

#### Art. 108 "VALUTAZIONE DEI TITOLI"

1. Nei concorsi banditi ai sensi dell'art.76, comma 2 – lett.c) – 1) e 2), la valutazione dei titoli avverrà in applicazione del Decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti locali n°12/0169 del 3 febbraio 1992 emanato ai sensi dell'art. 5 della legge regionale 30 aprile 1991, n.12, pubblicato nella G.U.R.S. 7 marzo 1992 n.13, e dei successivi decreti 19 giugno 1996 nel testo rettificato con il decreto 2 ottobre 1997, pubblicato nella G.U.R.S. 25 ottobre 1997, n.59, 15 settembre 1998, pubblicato nella G.U.R.S. 17 ottobre 1998, n.53 e 19 ottobre 1999, pubblicato nella G.U.R.S. 26 novembre 1999, n.55.
2. Non sono valutabili.
  - a) I periodi di servizio prestati discontinuamente, se ciascuno inferiore a mesi uno;
  - b) I periodi di servizio prestati superiori a mesi uno se cumulativamente inferiori a mesi tre;
  - c) L'anzianità di servizio ovvero di iscrizione in albi professionali richiesta quale requisito per l'accesso al posto;
3. Il servizio part-time prestato è valutato in proporzione alla percentuale di riduzione della prestazione.
4. Ai fini della valutazione del servizio militare di leva, l'unico documento probatorio che possa consentirla, ai sensi dell'art. 22, ultimo comma della legge 24 dicembre 1986, n. 958, è costituito dalla copia del foglio matricolare dello stato di servizio.
5. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dalla Commissione per i candidati dichiarati idonei, in base a quelli dichiarati nella domanda di partecipazione.

### **CAPO III GRADUATORIA E PROCEDIMENTI FINALI**

#### Art. 109 "FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA"

1. Definite le procedure di valutazione dei titoli, la Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti risultati idonei, formulandola secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ciascun candidato.
2. Tale punteggio sarà costituito dalla sommatoria del voto riportato nelle prove scritte, nell'eventuale prova pratica e nella prova orale nonché del punteggio relativo alla valutazione dei titoli, rapportato al punteggio complessivamente a disposizione della Commissione.
3. A parità di punteggio, si applica la disposizione dettata dall'art.3 comma 7 della legge 127/1997: «se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età».
4. La graduatoria così definita, deve essere trasmessa, unitamente agli altri atti concorsuali, entro tre giorni al Responsabile dell'area competente.

## Art. 110 "RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI"

1. Il Responsabile dell'area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione e riconosciuta la legittimità delle operazioni concorsuali sulla scorta dei verbali trasmessi, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
  - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge hanno diritto di precedenza nell'assegnazione. per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
  - c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
  - d) Ove dall'esame istruttorio emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta dell'area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta, a mezzo del Segretario della commissione entro 15 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
4. Esaurite le predette procedure, il Responsabile dell'area competente, entro 3 giorni emette il relativo parere sulla relativa proposta di deliberazione per l'approvazione definitiva della graduatoria.
5. La Giunta, provvede alla deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede contestualmente alla determinazione dei vincitori del concorso.

## Art. 111 "ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE"

1. Divenuta esecutiva la deliberazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a cura del Responsabile dell'area competente ed a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti, qualora non risultino già in possesso dell'Ente per altri motivi:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.lgs. 29/93;
  - c) estratto dell'atto di nascita;
  - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
  - e) certificato di godimento dei diritti politici;
  - f) certificato generale del casellario giudiziario;
  - g) stato di famiglia;
  - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
  4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 3 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
  5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
  6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.87.
  7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

#### Art. 112 - DECADENZA

1. Con la stessa comunicazione di cui al precedente art. 112, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere, comunque, sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato è rescisso. Il relativo provvedimento di decadenza è adottato dalla Giunta municipale.
4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. La proroga è dovuta nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o

puerperio nonché per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo di quello militare. In tale casi, la proroga viene concessa fino al quindicesimo giorno successivo a quello della cessazione del motivo di impedimento.

7. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.
8. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di esecutività della deliberazione di nomina mentre quelli economici dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

#### Art. 113 "VALIDITA' DELLA GRADUATORIA"

1. La graduatoria dei concorsi resta efficace per la durata di mesi 36 dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione della stessa all'albo pretorio del comune, fatte salve le diverse disposizioni legislative vigenti nel tempo.
2. Qualora nel suddetto arco temporale dovessero verificarsi rinunzie, decadenze, dimissioni, morte o qualsiasi altra causa, l'Amministrazione, coerentemente con le previsioni del piano triennale delle assunzioni e verificate le compatibilità di bilancio, procede alla copertura delle vacanze d'organico verificatesi con la nomina dei concorrenti idonei inclusi nella graduatoria secondo l'ordine che segue ai vincitori.
3. I posti da ricoprire devono appartenere alla stessa categoria contrattuale di quelli per i quali è stato espletato il concorso e per gli stessi non deve essere prescritto un particolare titolo di studio diverso da quello ammesso per partecipare al concorso cui la graduatoria si riferisce.
4. Il provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato, ove non sussista la coerenza o la compatibilità prescritte al comma 2, dopo il termine di scadenza di 36 mesi, purchè la vacanza sia stata accertata entro tale termine.

### CAPO III - PROGRESSIONE IN CARRIERA

#### Art. 114 "PROFILI RISERVATI PER PROFESSIONALITA' ACQUISITA ALL'INTERNO DELL'ENTE

1. L'Amministrazione individua, di concerto con le OO.SS., i profili riservati esclusivamente al personale interno, nell'ambito dell'Area di appartenenza. Tali si devono intendere quelli caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della copertura, tali profili sono:
  - esecutore amministrativo letturista;
  - collaboratore professionale servizio idrico;
  - istruttore direttivo polizia municipale;
  - istruttore direttivo servizi informatici;
  - istruttore direttivo servizi finanziari;
  - esecutore servizio idrico;
  - autista mezzi pesanti;
  - autista conduttore macchine complesse;

- giardiniere villiere;
  - operaio manutentore;
  - esecutore custode cimitero comunale.
2. Conseguentemente, ai sensi dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, nr.127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante la selezione di cui ai successivi articoli.
  3. Alla selezione può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
    - aver maturato 24 mesi di servizio nel Comune nella medesima AREA di attività;
    - essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
    - possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto;
    - non aver provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
  4. In caso di infruttuosità della selezione per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

#### Art. 115 "DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE VERTICALE"

1. Ai sensi dell'art. 4, commi 1, 3 e 4, dell'ordinamento professionale allegato al C.C.N.L., ai fini della progressione verticale del personale dipendente, vigono i seguenti limiti:
  - Rispetto dei principi di cui all'art. 36 del d. lgs. n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni;
  - Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al 'ordinamento professionale;
  - Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;
  - Ascrizione alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione (da conseguire)
  - Ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" e "D"

#### Art.116 "PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO"

Per quanto riguarda i titoli per la progressione verticale del personale interno si rimanda ad un apposito regolamento che verrà concordato con le OO.SS di categoria.

### **TITOLO VIII - NORME DISCIPLINARI**

## Art. 117 "DOVERI DEL DIPENDENTE"

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 . 15 ed ulteriori integrazioni e modificazioni, in tema di autocertificazione;
  - d) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
  - e) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - f) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico- fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - g) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;
  - h) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - j) non avvalersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - k) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - l) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - m) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - n) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## Art. 118 "SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI"

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori dei doveri disciplinati nell'art. 60 del presente regolamento, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente che, secondo l'ordinamento vigente è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.Lgs. n. 29 del 1993, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente, ai sensi del comma 4 dell'art. 59 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Al dipendente su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art.121, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 121, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. C). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del decreto legislativo n. 29/93, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

#### Art. 119 "CODICE DISCIPLINARE"

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs. 29/93 , il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare **dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione** si

applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L.n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti, o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

6. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- ◆ recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- ◆ particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- ◆ assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- ◆ ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- ◆ svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- ◆ testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- ◆ comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- ◆ alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- ◆ manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della l. 300/70;
- ◆ atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- ◆ violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.

**7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso** si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

**8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso** si applica per:

- (a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- (b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- (c) condanna passata in giudicato:
  - 1. per i delitti di cui all'art.15, comma 1, lett.a), b),c), d), e), f), della legge 55/1990, modificata ed integrata dall'art.1, comma 1,. Della legge 18.1.1992 nr.16;
  - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
- (d) condanna passata in giudicato, quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- (e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.121, comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare, solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art.122, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

10. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

#### Art. 120 "SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE"

1. L'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione del servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogata.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### Art. 121 "SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE"

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art.122, commi 6 e 7.
3. L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art.15, commi 1, 2, 3 e 4, della legge nr.55/1990, come sostituito dall'art.1, comma 1, della legge 18.1.1992, nr.16.
5. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimenti disciplinari e procedimento penale dall'art.122, commi 8 e 9.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio comunque denominato, anche se pensionabile.
7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a 5 anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 122 "NORME FINALI"**

1. Il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile.
2. Gli adeguamenti del presente regolamento imposti da norme sopravvenute o contratti collettivi nazionali di lavoro debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento giuridico comunale e dello statuto stesso, entro i 60 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni. In ogni caso, ove trattasi di disposizioni dotate di immediata applicabilità, le corrispondenti norme del Regolamento che siano difformi o incompatibili cessano di avere efficacia dal momento dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni le quali si sostituiscono alle suddette norme, ove non diversamente disposto.
3. Tutti i rinvii operati dal presente regolamento a norme si intendono effettuati quali rinvii formali.

### **Art. 123 "ABROGAZIONI"**

1. E' abrogato a far data dall'entrata in vigore il precedente regolamento organico del Comune adottato con delibera C.S. n. 82 del 17.11.1989 e successive modifiche e integrazioni.



## COMUNE DI SANTA FLAVIA

### FUNZIONIGRAMMA

#### AREA I - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

##### UFFICIO SEGRETERIA

###### Competenze:

- Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
  - Assistenza e supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
  - Gestione dei procedimenti inerenti la corresponsione di gettoni, indennità e rimborsi ad Amministratori e Consiglieri;
  - Gestione dei Procedimenti inerenti la surroga, decadenza o dimissioni dei consiglieri comunali o degli assessori comunali;
  - Convocazione della Giunta comunale e supporto al Presidente del Consiglio Comunale nella convocazione del Consiglio comunale
  - tenuta degli originali delle deliberazioni e determinazioni
  - trasmissione deliberazioni agli Uffici e organi competenti;
  - rilascio atti amministrativi in copia;
  - Attività gestionali inerenti il Regolamento Europeo 679/2016 e i rapporti con il DPO;
  - Collazione, controllo e spedizione degli atti deliberativi;
  - Aggiornamento dell'anagrafe degli assessori comunali e accertamento dei requisiti di eleggibilità di cui alla legge 16/92 e successive modificazioni;
  - Gestione dei procedimenti afferenti il rapporto contrattuale con l'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione;
  - Gestione rapporti con Agenzia segretari comunali e provinciali;
  - Attività di ricerca e documentazione per gli operatori del Comune e per istanze di accesso a Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
  - Tenuta e gestione Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
  - Referente accesso civico e tenuta registro accesso civico e accesso documentale;
  - Pubblicazione atti all'Albo Pretorio, fino alla informatizzazione dello stesso;
  - Gestione Sito internet;
  - Ufficio web per il caricamento dei dati trasmessi dagli uffici su amministrazione trasparente;
  - Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.
  - Gestione e assistenza attività contrattuale dell'Ente, formazione del contratto informatico, registrazione ed eventuale trascrizione dello stesso dopo il rogito.
  - Assistenza formazione contratti informatici, rogito e tributi connessi all'attività contrattuale;
  - Supporto alle attività di RPTC;
  - Supporto al Segretario Generale nella direzione dei controlli interni.
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **Ufficio Protocollo**

- Competenze:
  - Gestione del Protocollo generale dell'Ente in maniera informatica mediante:
  - Ricezione, protocollazione della posta in arrivo, dei fax, delle e-mail della posta PEC e dei documenti consegnati personalmente all'ufficio;
  - Classificazione degli atti e assegnazione informatica agli uffici competenti.
  - Smistamento, spedizione corrispondenza;
  - Scansione posta in entrata per consentire la progressiva eliminazione del cartaceo;
  - Inoltro posta in entrata ai responsabili a mezzo telematico;
  - Approvvigionamento servizio di spedizione;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO URP – COMUNICAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI – PARTECIPAZIONE PUBBLICA**

### Competenze:

- Cura della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori.
- Comunicazioni, avvisi pubblici;
- Cerimoniale;
- Procedimento inerente l'attuazione della democrazia partecipata ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale n. 5/2014 e ss.mm.ii.;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- Istruttoria dei servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla L.R. n.10 del 30.4.91 e ss.mm.ii.;
- Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Segnalazione agli uffici i reclami e disfunzioni pervenute dai cittadini e dare informazioni anche mediante il numero verde se installato;

## **UFFICIO MESSI NOTIFICATORI**

### Competenze:

Tenuta dell'Albo pretorio ai fini della pubblicazione degli atti nelle more di diversa procedura informatizzata, notifiche e gestione atti depositati.

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO CONTENZIOSO**

### Competenze:

- Archivio degli atti di citazione, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
- Richiesta relazione agli Uffici per valutazione ai fini della costituzione in giudizio e nomina patrocinatori;
- Selezione per individuazione affidatario servizi legali, in esecuzione del Regolamento comunale vigente in materia;
- Acquisizione pareri legali da parte dei professionisti incaricati;
- Tenuta ed aggiornamento del Registro dei Contenziosi;
- Aggiornamento della short list degli avvocati;
- Tenuta dei fascicoli afferenti al contenzioso;
- Cura dei rapporti con i legali nominati dall'Ente e liquidazione relative competenze o recupero somme dovuto;

- Gestione delle procedure di negoziazione assistita e conseguente nomina legale ove necessario;
  - Adeguamento degli atti regolamentari alla normativa vigente;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

### Competenze:

All'Ufficio è affidata la funzione chiave e delicata della gestione giuridica del personale. In particolare segue i procedimenti di:

- Verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 del D.Lgs.165/2001;
- Rideterminazione Dotazione Organica ai sensi della vigente normativa;
- Piano annuale e triennale assunzioni - pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Assunzioni o cessazioni per mobilità del personale - art.30 del D.Lgs165/2001;
- Gestione del personale in distacco o comando;
- Concorsi e assunzioni - atti concorsuali con annesse graduatorie, - nomina vincitori di concorso;
- Categorie Protette Legge 68/99 -quota d'obbligo – denuncia on-line;
- Istruttoria dei procedimenti inerenti il personale;
- Provvedimenti inerenti lo scorrimento orizzontale e verticale del personale;
- Part-time e inquadramenti diversi;
- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione;
- Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno a part-time e viceversa;
- Controllo e gestione rilevamento presenze nelle diverse sedi comunali;
- Controllo debiti o crediti orari dei dipendenti e conseguenti provvedimenti;
- Gestione badges dipendenti;
- Gestione assenze dei dipendenti (permessi: tutte le tipologie contrattuali, astensioni, congedi, riposi compensativi ecc.);
- Servizio sostitutivo di Mensa e gestione dei Buoni Pasto del Personale: approvvigionamento, rendiconto distribuzione e liquidazioni;
- Contratti di Lavoro individuali del personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione del personale a tempo determinato;
- Controlli e verifiche e calcolo mensile delle indennità dovute secondo il contratto collettivo e decentrato;
- Rilascio certificazioni di servizio;
- Invio comunicazioni UNILAV;
- Procedure INPS certificati medici - richieste visite fiscali – consultazione esiti (programma INPS Valore P.A. 2018)
- Procedure con ASP;
- Gestione comunicazioni sistema "PERLA PA" Sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Sistemazione e tenuta fascicoli del personale;
- Rapporto con OO.SS./RSU (Segreteria delegazione trattante -Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, segretariato, verbalizzazione delle sedute, sottoscrizione degli atti relativi di propria competenza);
- Gestione delle elezioni delle RSU - tenuta elenco delle OO.SS./RSU aventi titolo a partecipare alle contrattazioni aziendali;
- Rilevazione deleghe sindacali;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;

- Controlli sanitari ai dipendenti ( determinazione, impegno spesa, relazioni con il medico competente, visite di controllo, visite collegiali) mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori assegnato all'UTC;
  - Pari opportunità – Predisposizione del piano delle azioni positive e degli adempimenti della normativa in materia (CUG, etc..) - realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità;
  - pensioni - collocamento a riposo del personale dipendente -verifica dei requisiti giuridici e pianificazione delle decorrenze pensionistiche - Atti gestionali amministrativi per il collocamento a riposo dei dipendenti;
  - Gestione Infortuni sul Lavoro - Acquisizione certificazione medica ed eventuale denuncia di sinistro, registro infortuni, comunicazione denuncia infortunio on line agli organi preposti;
  - Gestione formazione personale - Istruttorie istanze partecipazione a corsi – supporto al segretario comunale per la redazione del piano formativo;
  - Controlli e Relazioni illustrative sul Fondo per le risorse decentrate;
  - Rapporti con ufficio paghe;
  - proposta relativa costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica;
  - impegno di spesa F.E.S.;
  - Gestione delle assicurazioni sul personale e relative denunce;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Le funzioni attinenti agli atti di programmazione sono svolte di concerto e sotto il coordinamento del Segretario Generale. Quelli afferenti ai profili retributivi, ciascuno per propria competenza, di concerto con l'Area Economico-Finanziaria.

## **UFFICI DEMOGRAFICI**

### Competenze:

#### 1. Statistica:

- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale della amministrazione;
- promozione, rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione;
- pubblicazione, direttamente o tramite l'ISTAT delle statistiche ufficiali del Comune;
- controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati;
- indirizzo agli uffici delle istruzioni necessarie e dispone gli opportuni controlli, al fine di verificare l'attendibilità e la completezza dei dati, in relazione alle fonti dalle quali sono stati acquisiti;
- fornire all'ISTAT gli elementi di competenza per la preparazione del Programma statistico nazionale utilizzando le schede appositamente predisposte;
- predisposizione di rapporto annuale sull'attività svolta nell'anno precedente;

#### 2. Leva:

- certificati di esito e di iscrizione nella lista di leva;
- compilazione, pubblicazione, registrazione di reclami ed osservazioni e trasmissioni delle liste di leva;
- tenuta ruoli matricolari;
- autentiche varie;
- autentica foto.

#### 3. Servizio elettorale:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- rilascio dei documenti e certificati relativi al diritto di voto;

- ripartizione del territorio in sezioni elettorali ed aggiornamento delle stesse;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi di Giudici Popolari;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea e delle regioni a Statuto Speciale;
- raccolta firme referendum;

#### 4. Servizi di stato civile

- istruttoria delle pratiche per la formazione degli atti ed il rilascio dei certificati di nascita, cittadinanza, morte e matrimonio;
- estratti per riassunto degli atti di nascita, morte e matrimonio e copie integrali degli stessi e degli atti di cittadinanza;
- certificati per rettifica di generalità;
- autorizzazioni al trasposto e permessi di seppellimento dei deceduti, solo dietro nulla osta del Area III;
- pubblicazioni di matrimonio ed accertamento di inesistenza impedimenti;
- trascrizione delle sentenze di scioglimento ed annotazione a margine degli atti di nascita e di matrimonio;
- dichiarazioni ex esercenti la potestà;
- comunicazione agli organi competenti concernenti nascite, morti, celebrazioni di matrimonio nonché le sentenze dell'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti relativi allo stato civile delle persone;
- comunicazione all'ufficio provinciale del tesoro riguardante le variazioni intervenute dello stato civile dei pensionati, (regio decreto 24 aprile 1927,n.677) e della perdita della cittadinanza italiana e dell'acquisto di cittadinanza straniera (legge 5 maggio 1952 n.521);
- adempimenti statistici, rilevazioni inerenti il proprio ufficio e loro trasmissione all'ufficio statistiche;
- atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza;
- annotazioni di separazione dei beni, costituzione di fondo patrimoniale, scioglimento matrimoni, separazioni ecc;
- trascrizione di atti di morte, matrimoni e nascite;
- annotazioni di apertura, chiusura tutela;
- annotazioni di interdizione, curatela;
- correzione errori materiali su atti;
- modifica nome.
- Unioni civili, applicazione normativa vigente

#### 5. Servizi di anagrafe

- rilascio certificati stato famiglia, residenza, certificati anagrafici di nascita ed esistenza;
- rilascio certificati di residenza e stati di famiglia storici;
- corrispondenza vari enti;
- cambi di abitazione;
- cambi di residenza;
- espletamento pratiche in seguito a nascita, matrimoni e morte;
- comunicazione all'ufficio elettorale;
- comunicazione all'ufficio tributi;
- richiesta accertamenti VV.UU.;
- tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente e di quella all'estero;
- AIRE e cura delle pratiche di immigrazione, emigrazione stato civile ecc.;

- rilascio CIE;
  - statistiche sulla popolazione mensile ed annuale;
  - attività di sportello;
  - comunicazione all'ASL competente per territorio delle variazioni eventualmente intervenute nella condizione di residenti al fine di consentire l'aggiornamento degli elenchi dei soggetti assistiti da parte del servizio sanitario nazionale ( mutamento di indirizzo, cancellazione, passaggio all'AIRE ecc.);
  - comunicazioni alla Prefettura sui movimenti della popolazione;
  - autenticazione di fotografie;
  - censimento della popolazione (adempimenti preparatori e susseguenti);
  - comunicazione telematica dei movimenti anagrafici al Ministero degli Interni (SAIA, ANAG-AIRE);
  - trasmissione telematica mod. statistici all'ISTAT.
  - raccolta dichiarazioni di dimora abituale stranieri extracomunitari
- in generale ogni altro procedimento afferente l'ufficio

### **Personale assegnato**

Avv. Patrizia Li Vigni -- categoria D a tempo pieno e indeterminato;  
 Morici Giacomina – categoria C a tempo pieno e indeterminato;  
 Fricano Rosalia – categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Lo Meo Maria Vincenza – categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Pagano Giovanna - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Scianna Ignazia - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 30);  
 Toia Maria – categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Battaglia Antonietta - categoria B a tempo indeterminato (h. 36);  
 Di Cristina Rosa – categoria B a tempo indeterminato ( h. 36);  
 Zizzo Filippo - categoria B a tempo indeterminato ( h. 36);  
 Adelfio Giuseppina - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Avanzato Anna Maria - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Caltagirone Rosalinda - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 D'Acquisto Elvira - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Mongiovì Donatella - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
 Scafidi Nancy Ann - categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);

## **AREA II - BILANCIO E FINANZE E INFORMATICA**

### Competenze:

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi. Il Area coordina l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, l'ufficio Gestione Finanziaria, l'ufficio Tributi e l'ufficio Personale – profili contabili. L'attività dell'Area investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

## **UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA**

### Competenze:

- Redazione del DUP, del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto di gestione;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Fatturazione elettronica e coordinamento della stessa;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economato;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; CUD; ogni altro atto attinente la gestione contabile e fiscale del personale;
- Servizio Economato;
- Controllo di gestione;
- Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate e relativi procedimenti e controlli. Revisione e monitoraggio delle quote detenute;
- Controllo rapporti debito credito;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO TRIBUTI**

### Competenze:

- Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per scelte relative alla politica delle entrate;
- Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- Gestione entrate tributarie;
- Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;

- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
  - Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
  - Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
  - Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
  - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
  - Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
  - Accertamento e riscossione ICI, IMU, recupero evasione fiscale;
  - Accertamento e riscossione TARSU - TARI, TARES, recupero evasione fiscale;
  - Accertamento e riscossione TOSAP;
  - Accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità;
  - Controllo e verifiche sui concessionari.
  - Supporto agli organi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
  - Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
  - Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

### Competenze:

Attività contabile relativa Fondo per la politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane;

## **UFFICIO SERVIZI INFORMATICI**

### Competenze:

- Gestione dei sistemi informatici dell'Ente;
  - Aggiornamenti ed ammodernamenti hardware e software;
  - Tenuta ed aggiornamento delle copie di backup degli archivi elettronici;
  - Predisposizione, attuazione e controllo degli interventi e dei programmi di assistenza;
  - Approvvigionamento servizi di software house per l'Ente;
  - Approvvigionamento eventuale del servizio di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informatico comunale ed ove occorresse, dell'adeguamento infrastrutturale dei macchinari informatici;
  - Studio, ricerca, programmazione, coordinamento e gestione dello sviluppo informativo dell'Ente e dell'uso di nuove tecnologie a supporto dei servizi;
  - Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati;
  - Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatori, server, gruppi di continuità etc.);
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

### **Personale assegnato:**

Dott. Angelo Benfante – Cat. D - a tempo pieno e indeterminato;

Alioto Gaetano – Cat. C – a tempo pieno e indeterminato;

Giammanco Antonio – Cat. C – a tempo pieno e indeterminato;

Gollin Pietro – categoria D – a tempo pieno e indeterminato;

Di Leonardo Angela – Categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);

Di Matteo Tiziana - Categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);

Giargiana Diego M. - Categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
Raspanti Anna Maria - Categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
Vassallo Salvatore - Categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 20);  
Venturi Vincenza - Categoria B a tempo indeterminato e parziale (h. 24);  
Crivello Gaetano - Categoria B a tempo pieno e indeterminato;

### **AREA III – URBANISTICA E EDILIZIA**

#### **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

##### Competenze:

- gestione di tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta dei titoli edilizi quali comunicazioni, autorizzazioni, concessioni denuncia di inizio attività segnalazione certificata di inizio attività.
- Acquisizione presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
- Rilascio dei titoli edilizi, certificati di agibilità e/o abitabilità nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio. Istruzione e rilascio conformità urbanistiche ex art. 36 DPR 380/01.
- Istituzione e tenuta del registro dei vincoli a parcheggio, rilascio delle autorizzazioni all'immissione nel sistema fognario comunale.
- Predisposizione della modulistica necessaria e informatizzazione della stessa.
- Lotta all'abusivismo edilizio. Emissione ordinanze di demolizione. Applicazione e riscossione sanzione per opera abusiva non demolita. Gestione di tutto il procedimento sino alla eventuale demolizione.
- Rilascio dei provvedimenti di concessione in sanatoria, dinieghi, ivi comprese tutte quelle attività necessarie all'espletamento dei suddetti provvedimenti (richieste pareri, n.o. etc.)
- Riscossione e recupero canoni concessori.
- Gestione delle polizze a garanzia dei diritti concessori e dei diritti di urbanizzazione;  
in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

#### **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA**

##### Competenze:

- Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali, con il concorso degli Uffici dell'Amministrazione competenti in materia, dirette all'identificazione degli scenari di rischio probabili e, ove possibile, alle attività di informazione, monitoraggio degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi e conseguente attività d'impulso alla realizzazione di interventi strutturali volti alla eliminazione o mitigazione dei rischi rivolta agli Uffici comunali che hanno l'onere di redigere gli atti propedeutici all'inserimento degli interventi nella programmazione delle opere pubbliche.
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi.
- Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base a degli indirizzi regionali. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza, ivi compresa l'emergenza migranti Pianificazione e Gestione degli interventi di protezione civile e relazione con le organizzazioni di protezione civile.

- Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi.
  - Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti. In tali circostanze il servizio è svolto unitamente al personale assegnato al Area V.
  - Utilizzo del volontariato di protezione civile.
  - Nomina del Responsabile per la Protezione e la Sicurezza;
  - Adempimenti ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE**

### Competenze:

- Gestione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti. Varianti puntuali al P.R.G..
- Certificazioni degli strumenti urbanistici e di attuazione degli stessi. Incarichi di progettazione.
- Realizzazione, gestione ed attuazione del Piano carburanti e rilascio pareri endoprocedimentali di cui alla lett. a) dell'art. 6 della L.R. 97/82.
  - Compatibilità urbanistica.
- Edilizia convenzionata e sovvenzionata.
- scavi e passi carrai

In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO AMBIENTE**

### Competenze:

- Coordinamento gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati nell'ambito del territorio.
- Rapporti con il Co.In.Re.S. e la SRR nella more dell'affidamento del servizio.
- Conferimenti.
- Ufficio differenziata;
- Programmazione interventi per l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti.
- Programmazione costi e redazione atti endoprocedimentali relativi alla formazione della tariffa.
- Rapporti con l'utenza. Raccolta segnalazioni.
- Approvvigionamento mezzi, beni e servizi;

ogni altra attività inerente il servizio RSU.

Ing. Irene Gullo – cat. D a tempo pieno e indeterminato;

Affatigato Andrea – cat. C a tempo parziale e indeterminato (h. 24);

Nasca Giuseppa – cat. C a tempo pieno e indeterminato;

Taormina Bartolo – cat. C a tempo pieno e indeterminato;

### **Trasversali all'area Lavori Pubblici e Patrimonio:**

Vella Nunzia Lidia – cat. B a tempo pieno e indeterminato;

Giammanco Teresa – cat. B a tempo parziale e indeterminato (h. 24);

Cincotti Caterina – cat. A a tempo pieno e indeterminato;

## **AREA IV – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

### **GESTIONE BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

#### Competenze:

- monitoraggio beni confiscati e assegnati al Comune di Santa Flavia;

- gestione concessioni a terzi;
  - predisposizione elenco e destinazione per la pubblicazione;
  - pubblicazione dati relativi;
- ogni altra attività inerente la gestione amministrativa dei beni confiscati assegnati al Comune di Santa Flavia.

## **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

### Competenze:

- Programmazione delle opere pubbliche. Predisposizione e monitoraggio del Programma delle Opere Pubbliche.
  - Coordinamento delle opere di interesse sovra comunale. Predisposizioni direttive e regolamenti per la disciplina delle attività tecniche.
  - Promozione, documentazione e informazione degli strumenti e degli interventi di riqualificazione urbana.
  - Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche.
  - Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni.
  - Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

### Competenze:

- Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali);
- Gestione e manutenzione impianti sportivi.
- Edilizia scolastica. Manutenzione e gestione degli edifici scolastici.
- Manutenzione zone balneari;
- Disinfestazioni e derattizzazioni, trattamenti antiparassitari.
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria. Contratti cimiteriali. Riscossione canone illuminazione votiva.
- alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.
- Tenuta, aggiornamento e informatizzazione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale.
- Gestione Autoparco;
- Coordinamento, realizzazione e controllo degli interventi urgenti finalizzati alla salvaguardia dell'edilizia comunale fortemente degradata e monitoraggio dei livelli di affidabilità degli immobili per la salvaguardia della pubblica incolumità.
- Rapporti con il RSPP.
- Gestione servizi a rete;
- Gestione dei contratti di fornitura energia elettrica, gas;
- Pubblica illuminazione;

In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

**Personale assegnato:**

Calderone Maurizio – Cat. C a tempo parziale e indeterminato (h. 24) (**trasversale all'ufficio Ambiente dell'Area III**);

La Barbera Maria – cat. B a tempo parziale e indeterminato (h. 24);  
Sanfilippo Antonino – cat. B a tempo parziale e indeterminato (h. 20);  
Orlando Francesco - cat. B a tempo pieno e indeterminato;  
Bartolone Vincenzo – cat. A – a tempo pieno e indeterminato;  
Mussumeci Mario – cat. A a tempo pieno e indeterminato;  
D'Agati Ettore – cat. A a tempo parziale e indeterminato (h. 20);  
D'Amico Francesco – cat. A a tempo parziale e indeterminato (h. 28);

**Trasversali all'Area Urbanistica, Edilizia e Ambiente:**

Vella Nunzia Lidia – cat. B a tempo pieno e indeterminato;  
Giammanco Teresa – cat. B a tempo parziale e indeterminato;  
Cincotti Caterina – cat. A a tempo pieno e indeterminato;

**AREA V – SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, CULTURA E SPORT**

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Competenze:

- Gestione interventi a favore di minori, famiglie, disabili e soggetti fragili
- Gestione amministrativa e finanziaria dell'ospitalità dei minori stranieri non accompagnati; Gestione amministrativa e finanziaria del ricovero minori; anziani e disabili; trasporto presso centri riabilitativi dei soggetti disabili e trasporto extraurbano AST in favore dei soggetti anziani e soggetti diversamente abili; Contributo minori riconosciuti solo madre.
- Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
- Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati,
- Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del Area per eventuali attività propulsive.
- Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione.
- Assistenza economica ai nuclei in difficoltà e misure alternative all'Assistenza economica (Servizio civico uomini, donne ed attività lavorativa anziani). Assegno nucleo familiare, Assegno di Maternità, Bonus figlio, Contributo Canone di locazione; Interventi a favore dei soggetti anziani; richiesta finanziamenti e rendiconti spesa sociale da presentare all'Organo competente.
- Interventi finanziati con il Piano di Zona distrettuale;
- Interventi a favore dei Disabili gravi;
- Interventi a favore dei Disabili gravissimi;
- Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore di Anziani;
- Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore dell'Infanzia;
- Assistenza all'Autonomia e Comunicazione;
- Assistenza Igienico personale.
- Gestione amministrativa dei rapporti con le strutture assistenziali, di ricovero e accoglienza (minori anche stranieri non accompagnati, anziani e disabili) e relative verifiche e controlli per il corretto svolgimento delle attività e del permanere dei requisiti richiesti per l'operatività delle stesse, in stretta collaborazione con l'assistente sociale e con tenuta e aggiornamento del registro delle tutele; gestione amministrativa e verifiche

e controlli delle strutture iscritte e/o richiedenti l'iscrizione all'Albo comunale; Interventi a sostegno dei nuclei con fragilità nella forma di partecipazione al Banco delle opere di carità; gestione amministrativa e finanziaria dei ricoveri soggetti in RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali); Istruttoria delle pratiche di messa alla prova;  
in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO ISTRUZIONE**

### Competenze:

- Buoni libro ex L.R.68/76, Borse di studio ex L. 62/2000, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, trasporto scolastico alunni pendolari, contributi a istituzioni scolastiche; istruttoria inerente l'adeguamento del regolamento comunale vigente alla normativa in materia. Istruttoria di ogni misura attivata e finanziata a livello comunitario nazionale e regionale.
  - Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
  - Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati,
  - Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile dell' Area per eventuali attività propulsive.
  - Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione.
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT**

### Competenze:

- Gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, etc.. di carattere sportivo, culturale, ricreativo, religioso e/o di attrattiva turistica, etc.
  - Attuazione della regolamentazione comunale in materia con istruttoria dei bandi annuali, ove previsti, e delle attività inerenti la concessione dei contributi, istanze di finanziamento e rendicontazione dei contributi concessi, etc.
  - Partecipazione a programmi e/o finanziamenti nazionali o regionali in materia di turismo, sport, spettacolo o tradizioni, anche religiose, cultura e attività ricreative.
  - Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
  - Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del Area per eventuali attività propulsive.
- in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

### **Personale assegnato:**

Dott.ssa Laura Lo Presti – at. D – A tempo parziale e indeterminato;

Zerilli Vittorio – cat. C a tempo pieno e indeterminato ( h. 24);

D'Agati Paolo - cat. B a tempo parziale e indeterminato ( h. 24);

Lo Coco Giovanna - cat. B a tempo parziale e indeterminato ( h. 24);

Misciuto Maria Antonia - cat. B a tempo parziale e indeterminato ( h. 24);

Savona Ninfa - cat. B a tempo parziale e indeterminato ( h. 24);

## **AREA VI – SVILUPPO ECONOMICO**

### **SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

#### Competenze:

- -Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di

attività produttive, che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.

- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche.
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese.
  - Sanzioni e revoche AA.PP. Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i. (unitamente al Corpo di polizia municipale).
  - Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.
  - Informatizzazione completa del servizio.
  - Istruttoria relative a domande per insegne pubblicità e impianti pubblicità;
  - Piano generale degli impianti pubblicitari e regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni;
  - Concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

## **MERCATO ITTICO**

### Competenze:

- Direzione del Mercato;
  - Assegnazione aree mercatali di vendita;
  - procedimenti di revoca, sanzione, controllo delle ditte assegnatarie delle aree di vendita;
  - Custodia e coordinamento attività afferenti il Mercato;
  - Rendicontazione proventi;
  - Rapporti con il tesoriere per la gestione della Cassa Mercato;
  - fatturazione IVA;
  - Affidamento servizi inerenti il corretto svolgimento delle attività del mercato ittico secondo la normativa vigente;
  - revisione regolamenti e atti attinenti il mercato ittico;
  - Vigilanza sulle condizioni per l'apertura e la chiusura del Mercato Ittico di Porticello, orari e rispetto degli orari, contrasto all'elusione e all'evasione circa le vendite effettuate nel mercato;
  - Individuazione dei delegati del direttore in caso di impossibilità dello stesso a presenziare all'apertura del mercato;
  - Istruttoria atti afferenti la gestione del mercato, ivi compresa la predisposizione per gli atti di esternalizzazione dello stesso;
- Ogni altra attività afferente il funzionamento del Mercato Ittico di Porticello.

- Personale assegnato :
- Parrotta Gaetano - cat. D - in posizione di comando;
- Lo Iacono Maria Anna – cat. A a tempo pieno e indeterminato;
- D' Amico Patrizia – cat. B a tempo parziale e indeterminato (24 h);
- Maria La Barbera - cat. B tempo parziale e indeterminato ( 24 h), solo per le istruttorie inerenti le concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

## AREA VII – POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale esercita, in dipendenza funzionale dal sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali. E' organizzato nelle seguenti unità operative cui sono demandate le seguenti funzioni, ancorché non del tutto esaustive dei possibili compiti istituzionali.

### Competenze:

- Programmazione delle attività;
- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato al Area;
- Funzioni vicarie al Comandante della Polizia Municipale;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente; Trattamento Sanitari Obbligatorii;
- Rilascio autorizzazione di P.S. (autorizzazioni fuochi d'artificio e piccoli intrattenimenti musicali etc.)
- Giostre, spettacoli viaggianti, luna park;
- Gestione parcheggi e zone a sosta a pagamento e predisposizione relativi atti e regolamentazioni;
- Acquisto Armi e munizioni e tenuta relativi registri;
- Rilascio contrassegni portatori di Handicap;
- Infortuni e relativi atti consequenziali;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi;
- permessi di circolazione;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Controllo delle aree interessate ai flussi turistici;
- Affissioni e defissioni abusive – riscossione diritti;
- Occupazioni abusive suolo pubblico o immobili pubblici – sanzioni e sgomberi;
- Viabilità;
- Gestione e oblazioni verbali;
- Infortunistica stradale;
- Permessi di circolazione e di sosta;
- Concessione passi carrabili;
- Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Ordinanze relative alla viabilità;

- Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione e controllo impianti di videosorveglianza e relativa denuncia e regolamentazione;
- Repressione abusivismo;
- Repressione Reati ambientali;
- Regolamentazione stalli di sosta, gratuita e a pagamento;
- Gestione parcheggi;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

**Personale assegnato:**

D'Acquisto Anna Maria – cat. D a tempo pieno e indeterminato;

Alioto Rosa Maria - cat. B a tempo parziale e indeterminato ( h. 24);

D'Amato Maria Grazia - cat. B a tempo parziale e indeterminato ( h. 24);

Di Bernardo Claudia - cat. B a tempo parziale e indeterminato ( h. 24);

Restivo Salvatore - cat. B a tempo pieno e indeterminato

Chiello Giuseppe – cat. C a tempo parziale e indeterminato (h. 32);

La Barbera Giovanni – cat. C a tempo pieno e indeterminato ( collocazione in quiescenza dal 01.05.2020).