



**COMUNE DI FURCI SICULO**

**Città Metropolitana di Messina**

C.A.P. 98023 P.IVA 00361970833 Tel./Fax 0942 794122

***GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER***

# **NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.  
312 del 12 dicembre 2012.**

\*\*\*\*\*

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.  
82 del 16 marzo 2017.**

\*\*\*\*\*

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.  
122 del 27 aprile 2017.**

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.  
227 del 24 luglio 2025.**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in conformità allo Statuto comunale, definisce i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Furci Siculo disciplinandone l'assetto organizzativo ed i metodi per la sua gestione, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nazionali e regionali.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, e dalle norme contrattuali di comparto cui esso fa riferimento e rinvio.

### **ART. 2**

#### **Criteri generali di organizzazione dell'Ente**

1. L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare ai seguenti criteri:
  - a) Distinzione fra attività di indirizzo politico e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa attribuita agli organi burocratici titolari di uffici e/o servizi:
    - Agli ORGANI POLITICI spettano tutti gli atti di natura di indirizzo per l'attività dell'ente (quali ad esempio la definizione di obiettivi e programmi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza. Gli Organi politici non possono svolgere attività di gestione tranne nei casi previsti dalla legge.
    - Agli ORGANI BUROCRATICI GESTIONALI spettano tutte le attività amministrative rientranti nelle loro competenze, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. In particolare ad essi è attribuita la competenza per lo svolgimento delle attività elencate all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte, deve essere assicurata una adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.
  - b) Assetto della struttura organizzativa:
    - La struttura organizzativa è articolata in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e può essere modificata con atto di Giunta ove ve ne fosse l'esigenza.
    - L'articolazione della struttura organizzativa è per Aree, Settori e Servizi. Il PRINCIPIO DELLA «FLESSIBILITÀ» organizzativa degli uffici e della gestione delle risorse umane assegnate agli stessi, costituisce un principio di riferimento per rispondere alle dinamiche dei bisogni dell'utenza nonché per favorire lo svolgimento delle professionalità interne e il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
    - Nel rispetto della normativa contrattuale vigente, tutto il personale è chiamato ad essere responsabile e collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.
  - c) Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa:  
L'azione amministrativa è organizzata al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

## **ART. 3**

### **Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati.**

1. Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, la Giunta comunale procede annualmente alla PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI OBIETTIVI prevedendo l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali, unitamente all'assegnazione delle relative risorse finanziarie.
2. L'Ente assume, quale sistema ordinario per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per programmi con:
  - la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Triennale delle Opere Pubbliche definiti dalla Giunta ed approvati, unitamente al bilancio annuale e pluriennale, dal Consiglio comunale nella sua espressione di attività di indirizzo e controllo della programmazione;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), ove esistente, ovvero il Piano degli Obiettivi e delle risorse per progetti collegabili alla programmazione pluriennale, approvato dalla Giunta comunale.
3. Il personale posto ai vertici delle strutture gestionali è tenuto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, procedendo a relazionare a consuntivo sull'attività svolta nell'anno precedente all'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. Il processo di controllo di gestione si attua con la rilevazione di tutte le attività svolte dalle singole unità organizzative, in termini qualitativi e quantitativi, ed è attuato secondo le modalità di cui all'art. 197 del D. lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
5. A tal fine l'Ente procede all'istituzione, anche in forma associata con altri Comuni, dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al fine di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e di rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e fornisce le conclusioni della propria attività all'organo esecutivo.
6. L'Amministrazione si attiene al principio generale, affermato anche a livello di contratto nazionale di lavoro, secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori al personale, è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

## **ART. 4**

### **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.
3. L'Amministrazione nella gestione delle risorse umane:
  - garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

## **ART. 5**

### **Inquadramento e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nel rispetto sia dei contenuti della figura professionale sia del rapporto contrattuale e sia di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, viene inquadrato nella categoria corrispondente ed assegnato alla dotazione organica dei settori in relazione alla specifica professionalità posseduta, alla esperienza acquisita all'interno dell'Ente ed all'impegno ed alla qualità della prestazione individuale.
2. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.
4. All'interno di ciascuna area vige il principio della mobilità e flessibilità tra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria.

## **ART. 6**

### **Organigramma**

1. La struttura organizzativa del Comune di Furci Siculo è articolata in Aree e Settori come da organigramma (Allegato A).  
Ad ogni Area e Settore è preposto un Responsabile appartenente alla cat. «D».
2. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione ed è articolata in Servizi con l'indicazione delle funzioni attribuite ai singoli servizi all'interno di ciascuna Area (Allegati B – C – D).
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
4. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente dotata di:
  - rilevante complessità organizzativa;
  - omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze;
  - autonomia funzionale.
5. Il Settore è la struttura di medie dimensioni e si differenzia dalla Area per i servizi cui esso si riferisce funzionalmente dipendenti dal Sindaco cui è preposto il relativo Responsabile da quest'ultimo nominato.
6. Il Servizio è la struttura organizzativa prevista all'interno di ciascuna Area o Settore, ed è competente per la realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento dell'utenza interna o esterna all'ente. Ad ogni Servizio può essere preposto un Responsabile appartenente alla cat. "D" o "C".
7. E' istituita l'avvocatura comunale alla quale spetta la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale nelle cause assegnate mediante apposita regolamentazione.
8. Le modificazioni alla struttura organizzativa possono essere disposte dalla Giunta Comunale.

## **ART. 7**

### **Dotazione organica**

1. Nell' Allegato "E" è riportata la dotazione organica complessiva dell'Ente rideterminata, con la specificazione dei posti nuovi istituiti, di quelli vacanti, trasformati e quelli soppressi. È riportato, altresì, il prospetto per categorie e profili professionali, il numero complessivo dei dipendenti per categoria.
2. Essa prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell' Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per posti di ruolo previsti, per categorie, per classi retributive e figure professionali.

## **CAPO III**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

## **ART. 8**

### **Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario Comunale costituisce il vertice dell'apparato burocratico, avendo una responsabilità per l'organizzazione complessiva dell'Ente.
3. Il Segretario Comunale svolge i compiti e le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o dal Sindaco. In particolare Il Segretario comunale:
  - sovrintende e coordina i Responsabili di Area;
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e la pubblicazione dei rispettivi atti. Esprime il suo parere quando lo stesso gli viene espressamente richiesto durante il corso delle sedute sia in merito alla legittimità delle proposte stesse che delle procedure e questioni sollevate durante le sedute;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - presiede le procedure selettive riguardanti le figure dei Responsabili di Area;
  - definisce eventuali conflitti di competenze tra le Aree;
  - emana direttive ai Responsabili di Area, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - adotta gli atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato il personale a cui sia stata attribuita la Responsabilità di Area;
  - formula, su richiesta, pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori, ai singoli Consiglieri ed ai Responsabili di Area anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

## **CAPO IV**

### **NOMINE E REVOCHE DEI RESPONSABILI**

#### **ART. 9**

##### **Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile di Area e/o di Settore**

1. L'incarico di direzione di un'Area e di un Settore è attribuito con provvedimento del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato. Qualora il provvedimento del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
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 gli incarichi di Responsabile di Area e/o di Settore sulla base dei seguenti criteri :
  - Competenza professionale, derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni, esperienze formative specifiche e/o iscrizioni in appositi albi;
  - Esperienza lavorativa con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti oggetto di relativa valutazione;
  - Capacità di formulare proposte operative che riguardino le gestione dei servizi, aventi carattere di innovazione e funzionalità;
  - Capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate.
3. L'incarico di Responsabile di Area e/o di Settore può essere conferito dal Sindaco:
  - al personale dipendente inquadrato nella cat. "D" o, in mancanza, inquadrato nella cat. "C" in relazione alla professionalità posseduta.
  - in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione presso il Comune.
4. I Responsabili di Area e/o di Settore, sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel provvedimento sindacale di nomina.
5. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, pertanto l'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati desunto dalla valutazione negativa della gestione dei servizi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - per responsabilità grave e reiterata;
  - per palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito.
6. L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato ovvero revocato, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree, i settori ed i servizi.

#### **ART. 10**

##### **Contratti a tempo determinato**

1. La copertura dei posti di Responsabili di Area e/o di Settore e degli altri posti di categoria D può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito dal Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae e deve in particolare disciplinare:
  - L'oggetto dell'incarico;
  - Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dell'incarico;
  - Gli obiettivi da perseguire;
  - L'ammontare del compenso;
  - L'inizio e la durata dell'incarico;
  - I casi di risoluzione e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
  - I casi di responsabilità civile e contabile;
  - L'obbligo della riservatezza;
  - Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - I rapporti con il Segretario Comunale e con gli organi politici.
3. Il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o dipendenti di categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente.
4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

## **ART. 11**

### **Prerogative, competenze e responsabilità**

1. I Responsabili dirigono e coordinano tutti gli uffici dell'Area e/o Settore loro assegnate e , provvedono alla gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate all'Area e/o Settore potendo assegnare e delegare compiti ed obiettivi ai Responsabili dei Servizi appartenenti alla stessa Area e/o Settore.
2. I Responsabili di Area e di Settore - con il conferimento delle funzioni dirigenziali - restano competenti per l'adozione e la sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti afferenti ai Servizi appartenenti alla stessa Area o Settore, che impegnino l'Ente verso l'esterno, fatti salvi i qualora la legge, lo Statuto o i vigenti regolamenti non riservino la competenza ad altri organi. In particolare ad essi competono:
  - 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 gestione ed amministrazione 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)** tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - h)** l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - i)** le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l)** l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 142/90 e s.m.i. sulle proposte di deliberazione, così come recepito dalla L.R. n. 48 in data 11 dicembre 1991;
  - m)** l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - n)** l'individuazione - per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza - delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai sensi delle vigenti leggi. Nel caso in cui venga assegnata la responsabilità istruttoria ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile dell'Area e/o Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale e la vigilanza sulla corretta e puntuale esecuzione di esso;
  - o)** la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675 e s.m.i.;
  - p)** gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - q)** tutte le altre competenze desumibili dal Capo V «COMPETENZE DEI RESPONSABILI» del presente Regolamento;
3. I responsabili di Area e Settori ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a)** del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b)** della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c)** della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d)** del buon andamento e della economicità della gestione.

## **ART. 12**

### **Sostituzione del Responsabile di Area e/o Settore**

1. In caso di vacanza dell'incarico di Responsabile di Area e/o di Settore o di assenza degli stessi con diritto alla conservazione dell'incarico, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro titolare di P.O., le stesse possono essere transitoriamente assegnate ad un diverso dipendente di pari categoria (D), con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco.
2. Qualora non sia possibile procedere con le modalità di cui al precedente comma le funzioni possono essere affidate al Segretario comunale.
3. Lo svolgimento delle funzioni vicarie rileva in sede di contrattazione decentrata ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le norme contrattuali in vigore.



## **ART. 13**

### **Il Responsabile di Servizio**

1. I Responsabili di servizi sono nominati dal Responsabile di Area e/o Settore tra il personale dipendente inquadrato nella cat. D ovvero nella cat. C, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina non può avere durata superiore a quella del rispettivo Responsabile di Area e/o Settore e può essere revocata, con provvedimento motivato in qualsiasi momento. Nel caso in cui non si provveda a tale nomina la responsabilità del Servizio fa capo al competente Responsabile di Area e/o Settore.
2. Qualora il Responsabile di Area e/o Settore non sia stato nominato, provvede alla eventuale nomina dei Responsabili di Servizio direttamente il Sindaco.
3. Il dipendente preposto al servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Responsabile di Area e/o Settore, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività relative ai servizi assegnati all'ufficio stesso. In particolare è competente a:
  - a) garantire il regolare funzionamento dell'ufficio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, nonché collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Area e/o Settore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività di competenza dell'ufficio;
  - b) disporre, sentito il Responsabile di Area e/o Settore, gli atti di micro-organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno dell'ufficio;
  - c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, nelle materie di competenza dell'Ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. r. 10/91 e s.m.i.;
  - d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Responsabile di Area e/o Settore;
  - e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
  - f) provvedere al miglior adeguamento della funzionalità dell'ufficio, alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate ai Responsabili di Area e/o Settore.

## **ART. 14**

### **Avvocatura Comunale**

1. Viene istituita l'avvocatura comunale cui viene attribuito ad un'unità di personale dipendente appartenente alla categoria D in possesso di abilitazione alla professione forense ed iscrizione alla sezione speciale dell'Albo degli Avvocati. Il dipendente – avvocato addetto al servizio provvede alla tutela legale dei diritti, degli interessi del Comune in piena autonomia nel rispetto della professionalità della funzione, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo in posizione di indipendenza da tutte le Aree previste in organico e con esclusione di ogni attività di gestione.
2. L'Avvocatura comunale informa periodicamente il Sindaco, l'Assessore al Contenzioso, nonché il Segretario Comunale sullo stato dei procedimenti in corso definendone, altresì, le concrete modalità operative con esposizione degli elementi di fatto e di diritto sulle singole questioni trattate.
3. La disciplina delle attribuzioni e delle funzioni relative viene demandata ad apposito Regolamento Comunale.

## **ART. 15**

### **Ufficio Tecnico del Traffico**

1. Nell'ambito del Settore di vigilanza è istituito l'Ufficio Tecnico del Traffico in relazione all'art. 36 del C.d.S. - L' U.T.T. è diretto da un Istruttore Geometra che, alle dipendenze del Comandante di Polizia Municipale e/o Responsabile di Area o Settore, si avvale della collaborazione degli esecutori di segnaletica stradale oltreché degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
2. L' U.T.T. istruisce la varie pratiche inerenti il traffico e la circolazione stradale e in particolare:
  - piano viario;
  - ordinanze sindacali, permessi in deroga ed autorizzazioni, occupazioni e attraversamenti suolo e sottosuolo, passi carrabili e mezzi pubblicitari;
  - segnaletica e toponomastica stradale, piani e progetti segnaletici;
  - perizie, progetti e collaudi riguardanti l'organizzazione della circolazione stradale;
  - planimetrie degli incidenti stradali;

Sono fatte salve le competenze dell'Ufficio Tecnico Comunale con il quale il Comando di P.M. deve attivamente collaborare, in merito alle materie urbanistiche, edilizie e al servizio strade inteso quale progettazione, costruzione e manutenzione della rete viaria comunale.

## **ART. 16**

### **Uffici Temporanei di scopo e Uffici intersettoriali definiti**

1. In relazione a particolare esigenze dell'Ente, è possibile prevedere con delibera di Giunta, una articolazione temporanea di attività e risorse con scadenza temporale definita.
2. E' possibile prevedere, altresì, una nuova e diversa articolazione di attività e risorse per la costituzione di Uffici Comuni ad Aree e/o Settore diversi prescindendo da scadenze temporali.
3. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
  - d) il responsabile dell'ufficio;
  - e) il personale da assegnare all'ufficio;
  - f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **CAPO V**

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

## **ART. 17**

### **I Responsabili del procedimento**

1. I dipendenti che non sono nominati Responsabili di servizio si intendono responsabili dei procedimenti nell'ambito delle mansioni loro assegnate con le rispettive disposizioni di servizio emanate dal rispettivo Responsabile di Area e/o Settore.
2. Resta ferma in capo al Responsabile di Area e/o Settore la verifica della corretta e puntuale esecuzione dei compiti loro affidati.

## **ART. 18**

### **Competenze dei responsabili del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi delle vigenti norme di legge (L. 241/90 e s.m.i. e L. R. 10/91 e s.m.i.) deve provvedere a:
  - valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto necessario e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
  - acquisire i pareri e proporre l'indizione delle conferenze di servizio nei casi previsti dalle normative vigenti;
  - curare le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni.
2. Alla conclusione della fase istruttoria, trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale tranne che non abbia lui stesso la competenza in materia.

## **ART. 19**

### **Attività propositiva dei Responsabili di Area e/o Settore**

1. Tutti i Responsabili Area e/o Settore esplicano attività di natura propositiva, attivandosi per formulare secondo la distribuzione interna delle competenze:
  - a) formulazione di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, ed altri atti di programmazione indirizzo;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione ovvero con il piano di assegnazione obiettivi e risorse;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
2. I Responsabili di Area e/o Settore possono presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
3. Ai Responsabili di Area e/o Settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello, consistente nella definizione di progetti attuativi dei programmi deliberati dagli organi politici da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **ART. 20**

### **Attività consultiva dei Responsabili di Area e/o Settore**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area e/o Settore si esplica attraverso:
  - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L. 142/90 come recepito dalla L.R. n. 48/91 sulle proposte di deliberazione (di competenza della giunta e del consiglio);
  - relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile di Area e/o Settore o da colui che lo sostituisce. Il parere sulla proposta sottoposta dagli uffici può essere favorevole o negativo, dovendosi sempre esprimere le motivazioni in quest'ultimo caso. Il parere afferisce a:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità. I requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- la previsione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

## **ART. 21**

### **Competenze dei Responsabili di Area e/o Settore per la gestione del personale**

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area e/o Settore compiti di gestione ed amministrazione del personale. In particolare:

- a.** Assegnazione del personale ai diversi uffici o servizi con individuazione delle diverse responsabilità e competenze, al fine di garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità del personale all'interno dell'Area e/o Settore;
- b.** predisposizione del piano delle ferie entro il mese di maggio di ciascun anno da trasmettere al Segretario Comunale da parte dei Responsabili di Area ed al Sindaco da parte dei Responsabili di Settore ed all'ufficio del personale. Autorizzazione delle ferie al personale nel rispetto del piano stabilito;
- c.** autorizzazione dei permessi brevi e disposizione per i relativi recuperi;
- d.** organizzazione delle eventuali turnazioni e reperibilità dei dipendenti appartenenti all'Area e/o Settore;
- e.** autorizzazione del lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
- f.** predisposizione dei piani di miglioramento dei servizi e attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro integrativo.

2. Il Responsabile è competente per vigilare sul rispetto delle norme disciplinari da parte dei dipendenti assegnati all'Area e/o Settore ai sensi di quanto stabilito nei vigenti contratti di lavoro e nelle norme regolamentari dell'ente. Egli è competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura. Nel caso in cui i comportamenti dovessero essere reiterati nonostante l'applicazione delle suddette sanzioni o nei casi di violazioni gravi che comportino sanzioni più elevate, deve provvedere, entro 10 giorni, a segnalare i fatti con rapporto scritto al Segretario comunale in qualità di Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **ART. 22**

### **Competenze dei Responsabili di Area e/o Settore per il controllo e la gestione delle risorse**

1. Le competenze dei Responsabili di Area e/o Settore per la gestione delle risorse finanziarie sono le seguenti:

- a.** gestione delle risorse assegnate adottando determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate e l'impegno e

liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici;

- b.** tempestiva segnalazione dei casi in cui le risorse assegnate non siano sufficienti per gli obiettivi programmati, o dei casi in cui vi siano altre difficoltà;
- c.** tempestiva segnalazione dei casi in cui le risorse assegnate siano eccedenti, al fine di evitare il formarsi di economie prima della fine dell'esercizio;
- d.** attuazione del processo del controllo interno di gestione attraverso il costante monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, da svolgersi secondo quanto stabilito dall'apposito Organismo Indipendente di Valutazione;
- e.** predisposizione di tutti gli strumenti operativi necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, con l'individuazione di eventuali ipotesi alternative nonché di risorse, tempi e modalità di azione.

## **ART. 23**

### **Competenze dei Responsabili di Area e/o Settore per la gestione dei procedimenti amministrativi**

1. Le competenze dei Responsabili di Area e/o Settore per la gestione dei procedimenti amministrativi sono le seguenti:
  - a.** adozione di tutti gli atti di competenza dell'Area e/o Settore - a valenza interna e/o esterna - compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio nonché di provvedimenti concessori ed autorizzatori e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente e comunque a cadenza mensile degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento trasmettendo apposita elencazione di sintesi;
  - b.** svolgimento di tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici (mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.);
  - c.** assegnazione - a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'Area - della responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali - ai sensi degli artt. 5 e segg. della L.r. 10/91 e s.m.i.;
  - d.** avocazione, in caso di inerzia, degli atti assegnati alla competenza dei Responsabili di servizio e/o di procedimento individuati nell'Area di appartenenza, provvedendo direttamente o assegnando gli stessi ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali, con avvio del relativo procedimento disciplinare.

## **ART. 24**

### **Competenze dei Responsabili di Area e/o Settore per le procedure di gara**

Spettano ai Responsabili di Area e/o Settore la determinazione di avvio delle procedure di gara, la presidenza delle commissioni di gara nonché la stipula dei contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

## **ART. 25**

### **Conflitti di funzioni o d'interesse**

1. Quando un Responsabile di Area e/o Settore ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza è sostituito da un altro Responsabile di Area e/o Settore o in mancanza dal Segretario comunale.

## **ART. 26**

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili d'Area e/o Settore.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale.
3. Il suo funzionamento verrà disciplinato con provvedimento della Giunta Municipale.

## **ART. 27**

### **Ufficio Statistica**

1. E' istituito, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'Ufficio di Statistica Comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il Responsabile dell'ufficio statistica deve essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la responsabilità dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza della Giunta comunale.

## **ART. 28**

### **Messi Comunali**

Il Sindaco nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale. La funzione di messo comunale è compatibile con altre competenze assegnate per categoria di appartenenza.

## **ART. 29**

### **Conferenza di Servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dei Responsabili di Area e/o Settore è istituita la Conferenza di Servizio.
2. La conferenza periodicamente viene convocata per i Responsabili di Area su determinazione del Segretario comunale ed è presieduta dallo stesso.
3. Della conferenza fanno parte, altresì, i Responsabili di Area con l'intervento dell'Assessore al ramo preventivamente informato.
4. La conferenza periodicamente viene convocata per i Responsabili di Settore su determinazione del Sindaco ed è presieduta dallo stesso.
5. Della conferenza fanno parte, altresì, i Responsabili di Settore con l'intervento dell'Assessore al ramo e del Segretario comunale preventivamente informati.
6. Copia del verbale contenente le decisioni adottate viene trasmesso alla Giunta comunale.

## **CAPO VI**

### **DETERMINAZIONI GESTIONALI**

#### **ART. 30**

##### **Le Determinazioni Gestionali**

1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso «Determinazioni» che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili di Area e/o Settore titolari di posizione organizzativa o, in caso di vacanza, dal Responsabile di Servizio.
2. Le «Determinazioni» devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i «provvedimenti» amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
  - a) l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;
  - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento alla numerazione del registro delle determinazioni dell'Area;
  - c) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento alla numerazione del Registro Generale;
  - d) la data e l'oggetto;
  - e) le premesse di fatto e di diritto;
  - f) la parte motivata;
  - g) il dispositivo;
  - h) la sottoscrizione e l'indicazione del soggetto sottoscrittore;
  - i) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa).
3. Le determinazioni vengono adottate dai Responsabili di Area e/o Settore competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte dell'Ufficio.

#### **ART. 31**

##### **Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni**

1. Le determinazioni non devono recare alcun parere preventivo e sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Le determinazioni, una volta divenute esecutive, non possono restare improduttive di effetti, per cui, esaurita la fase procedimentale, è compito dello stesso ufficio proponente dare concreto seguito all'atto fino all'esaurimento di tutti i suoi effetti, anche in relazione alle norme di legge ed alle direttive che impongono, nei casi di accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, stati e qualità, la verifica a campione delle stesse prima di porre in esecuzione il provvedimento.
3. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi e, se comportano impegno di spesa ovvero liquidazione di somme, al Responsabile del servizio finanziario.
4. L'avvenuta pubblicazione all'Albo suddetto, deve essere annotata nell'apposito registro delle pubblicazioni ed viene attestata dal personale incaricato e dal Segretario comunale.

## **ART. 32**

### **Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni**

1. Le determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
2. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto.
3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti.

## **CAPO VII**

### **LE DELIBERAZIONI**

## **ART. 33**

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio possono essere predisposte e sottoscritte dai Responsabili d'Area e/ Settore, dai Responsabili di Servizio e dai Responsabili del procedimento individuati nell'ambito di ciascuna Area e/o Settore secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale ed, altresì, dall'Amministratore proponente.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile (limitatamente alle proposte comportanti impegno spesa) rispettivamente da parte del competente Responsabile di Area e/o Settore e del Responsabile del Servizio finanziario.
3. I pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990, come recepito dalla L.R. n. 48/91, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti e ricevuti i relativi atti allegati, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

## **ART. 34**

### **Iniziativa per le proposte di deliberazioni**

1. L'iniziativa da cui prende avvio il procedimento deliberativo può scaturire:
  - D'ufficio, per adempimenti previsti da norme di legge e/o regolamento;
  - D'ufficio per perseguire programmi approvati dagli organi di governo;
  - Su impulso degli organi politici che assegnano ulteriori obiettivi e indirizzi;
  - Su impulso degli organi del vertice burocratico;
2. Avviata l'iniziativa, ciascun ufficio/servizio competente dovrà provvedere, nell'ambito delle proprie competenze, all'istruttoria della proposta di deliberazione, nel rispetto delle regole generali sul procedimento amministrativo contenute nelle vigenti norme e nei regolamenti eventualmente dettanti norme di dettaglio per la fattispecie provvedimento.

## **ART. 35**

### **Deposito della proposta**

1. Esaurite le fasi dell'iniziativa e dell'istruttoria, l'ufficio competente o all'uopo incaricato, avrà cura di depositare presso l'ufficio di segreteria la proposta di deliberazione, completa dei prescritti pareri e di tutti gli atti nella stessa richiamati.



## **ART. 36**

### **Esecutività della deliberazione**

1. Le deliberazioni, una volta divenute esecutive spiegano i propri effetti, per cui, esaurita la fase procedimentale, è compito dello stesso ufficio proponente dare alle stesse pronta esecuzione -

## **ART. 37**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Al Sindaco, oltre quanto previsto nello Statuto comunale, quanto di seguito si riporta:
  - a) La nomina del Segretario comunale;
  - b) La nomina dei Responsabili di Area e/o Settore;
  - c) La nomina dei Responsabili di Servizio in caso di vacanza del Responsabile di Area e/o Settore;
  - d) La nomina di esperti;
  - e) La nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - f) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori;
  - g) La nomina del Responsabile del servizio protezione civile;
  - h) La nomina dei messi comunali;
  - i) Tutte le altre competenze previste dal presente regolamento.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 38**

### **Patrocinio legale e copertura assicurativa**

1. In caso di procedimento di responsabilità civile, penale, contabile o amministrativa nei confronti di un dipendente, il Comune assume a proprio carico, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi di lavoro, le relative spese di patrocinio legale alle seguenti condizioni:
  - a) che si tratta di procedimenti riguardanti atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio del dipendente;
  - b) che non sussista conflitto di interessi.
2. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune eserciterà azione di rivalsa sul dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni grado e stato del giudizio.
3. Il Comune stipula idonea polizza assicurativa a copertura delle responsabilità per atti o fatti connessi con le funzioni espletate dai propri dipendenti aventi responsabilità di atti con rilevanza esterna.

**CAPO VIII**  
**STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**ART. 39**

**Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario comunale, previa concertazione con le rappresentanze sindacali abilitate alla contrattazione, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

**ART. 40**

**Piano fabbisogno del personale**

1. Il piano triennale del fabbisogno del personale, correlato al bilancio pluriennale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane.
2. Il piano triennale del fabbisogno del personale, elaborato contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, viene deliberato dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dal CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente, attestate dal Responsabile del servizio finanziario. Le variazioni al piano sono di competenza della Giunta comunale.

**ART. 41**

**Mansioni superiori**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. In particolare, il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili a dodici, qualora siano avviate le procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, per tutta la durata dell'assenza escluso il periodo di ferie.Se l'utilizzazione del dipendente è disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, entro il termine di novanta giorni in cui si assegnano tali mansioni, si devono avviare le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. L'affidamento temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in ogni caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

**ART. 42**  
**Posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un'Area e/o Settore.

**ART. 43**  
**Graduazione delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - **Collocazione nella struttura**  
Personale funzionalmente assegnato  
Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione  
Eterogeneità delle attività svolte  
Autonomia nella gestione
  - **Complessità organizzativa**  
Livello di coordinamento  
Procedure e livello di standardizzazione  
Attività di studio e ricerca  
Evoluzione del quadro normativo
  - **Responsabilità gestionali interne ed esterne**  
Responsabilità verso l'esterno  
Relazioni istituzionali interne ed esterne  
Responsabilità di budget  
Impatto dei servizi erogati sull'utenza esterna

**ART.44**  
**Valutazione**

1. La valutazione dei risultati dei Responsabili di Area e/o Settore spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il resto del personale è soggetto, a cura del Responsabile di Area e/o Settore, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
3. Il procedimento per la valutazione si attua attraverso la compilazione di schede individuali di valutazione approvate dalla Giunta Comunale.
4. Le schede di valutazione sono notificate personalmente ai singoli dipendenti che possono attivare il contraddittorio con l'assistenza delle OO.SS. entro il termine di dieci giorni dalla notifica.
5. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.
6. La valutazione del Segretario Comunale, ai fini della retribuzione di risultato, spetta al Sindaco.

## **ART. 45**

### **Organismo indipendente di Valutazione**

1. Il Comune ha un Organismo Indipendente di Valutazione, che può essere costituito anche in forma associata con altri enti.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde del suo operato direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organo monocratico, il componente è scelto dall'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance, istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La determina della relativa nomina è di competenza del Sindaco.
- 3.bis In via alternativa a quanto previsto al comma 3, è facoltà dell'Ente avvalersi di un OIV costituito in seno all'Unione dei Comuni cui questo Comune aderisce per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, nonché per le ulteriori finalità previste dalla normativa vigente.
4. Non possono fare parte di tale Organismo amministratori comunali, loro parenti o affini entro il quarto grado, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, dirigenti sindacali o componenti delle RR.SS.UU.
5. Ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione va corrisposto un compenso da quantificarsi con deliberazione della Giunta comunale, comprensivo delle spese sostenute.
6. Le competenze dell'O.I.V. si possono così sintetizzare:
  - a. adozione delle metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
  - b. Valutazione dell'operato dei Responsabili di Area ai fini della formulazione di una proposta all'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione di risultato.
  - c. svolgimento dell'attività di valutazione e controllo strategico a supporto degli organi di indirizzo e controllo politico con il fine di valutare l'adeguatezza delle scelte di attuazione dei programmi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
7. L'Organismo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.

## **ART.46**

### **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. La relativa spesa è posta a carico del bilancio comunale.

## **ART. 47**

### **Orario di lavoro e di servizio**

1. L'orario di lavoro è stabilito dai contratti collettivi nazionali.
2. Il Sindaco, sentiti il Segretario comunale e i Responsabili di area, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali secondo quanto stabilito dal CCNL.
4. I dipendenti che operino in sedi di ufficio o di servizi dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici o meccanici, devono attestare l'inizio e il termine dell'orario di lavoro nonché

eventuali intermedie interruzioni, a qualsiasi causa dovute, mediante apposita timbratura del badge.

5. 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 di Area e/o Settore presso cui opera.
6. L'anticipazione oraria dell'inizio della prestazione lavorativa è vietata, se non espressamente autorizzata per specifiche esigenze di servizio.
7. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve annotare su apposito registro, predisposto presso l'Area e/o Settore, l'orario di uscita, la località in cui deve recarsi, nonché l'orario presunto per il rientro, giustificandone per iscritto l'eventuale eccessivo ritardo.
8. 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 contrattualmente previste.
9. Ai Responsabili di Area e/o Settore è demandato il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

#### **ART. 48**

##### **Flessibilità dell'orario di lavoro**

1. È consentita una flessibilità di minuti 30 dell'orario di lavoro fermo restando il rispetto delle prescritte ore lavorative.
2. Per particolari e specifiche esigenze personali ovvero di servizio, adeguatamente documentate, il Responsabile di Area e/o Settore può autorizzare forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro.

#### **ART. 49**

##### **Ferie**

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
2. Compete al Responsabile di Area e/o Settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.  
Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale.  
Per i Responsabili di Settore provvede il Sindaco.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto di appositi turni di ferie, predisposti su iniziativa dei singoli Responsabili di Area e/o Settore.
4. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.
5. Qualora le ferie non siano state interamente fruito nell'anno di riferimento per " motivate esigenze di carattere personale " ovvero " per comprovate esigenze di servizio ", il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
6. Lo slittamento del termine al 30 giugno è consentito esclusivamente per indifferibili esigenze di servizio con atto motivato del Responsabile di Area e/o Settore, il quale provvederà, nel periodo dal 30 aprile al 30 giugno, ad assegnare il periodo di ferie restante al lavoratore.
7. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario. Per i Responsabili di Settore provvede il Sindaco.
8. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore ad una giornata lavorativa.

10. Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.

## **ART. 50**

### **Autorizzazione Lavoro Straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di Area e/o Settore.

## **ART. 51**

### **Missioni**

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Area ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario comunale. Per i Responsabili di Settore provvede il Sindaco.
3. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.

## **CAPO IX NORME CONTRATTUALI**

## **ART. 52**

### **Principi Generali**

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato, in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente, ai C.C.N.L. e ai contratti decentrati eventualmente stipulati.

## **ART. 53**

### **Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, si esplica in modo da curare gli interessi dei dipendenti volti al miglioramento delle condizioni di lavoro e dello sviluppo professionale al fine di ottimizzare 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. I Responsabili di Area e/o Settore 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.54**

### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
  - dal Segretario che la presiede.
  - dai Responsabili di Area e/o Settore.

**ART. 55**  
**Incarichi, collaborazioni e incompatibilità**

1. In osservanza delle incompatibilità previste dalla normativa vigente in materia, il dipendente, su sua richiesta, può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi professionali.
2. L'autorizzazione o il diniego sono disposti con apposito provvedimento del Sindaco.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva, gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.
4. Gli incarichi devono essere esercitati fuori dalle sedi e dagli uffici del Comune e al di fuori dell'orario di lavoro.

**CAPO X**  
**MOBILITA' INTERNA**

**ART. 56**  
**Definizione e finalità**

Il presente titolo disciplina la mobilità interna del personale dipendente.

Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale da un' Area e/o Servizio ad un altro.

L'istituto della mobilità interna deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Amministrazione medesima ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

**Art. 57**  
**Procedure**

L'Amministrazione, nell'ambito di mutate esigenze delle aree ovvero dei servizi dell'ente, quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive, può dare luogo alla mobilità interna attraverso l'adozione di un motivato provvedimento scritto. Il provvedimento è oggetto di informazione successiva alle R.S.U. e OO.SS.

La mobilità interna viene esperita tra posizioni della medesima categoria, previo supporto ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento. Si applica a tutti i dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Nei provvedimenti di mobilità sarà privilegiata la volontarietà del dipendente o dei dipendenti interessati.

La mobilità all'interno della stessa Area e/o Settore è di competenza del Responsabile dell'Area e/o Settore medesimi, il quale vi provvede con provvedimento scritto e motivato dopo avere sentito il dipendente interessato. Al dipendente potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il provvedimento emanato deve essere comunicato al Responsabile del Personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

La mobilità del personale tra Aree e/o Settori diverse è disposta dalla Giunta comunale, acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile dell' Area e/o Settore di provenienza che del Responsabile dell'Area e/o Settore di destinazione e determinati in sede di conferenza dei servizi.

In caso di istanza di mobilità volontaria (effettuata ad istanza di parte del dipendente interessato) la stessa deve contenere:

- le generalità del dipendente interessato con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;

- l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- i titoli di studio posseduti;
- altri titoli posseduti.

In caso di più istanze per il medesimo posto da ricoprire si terrà conto:

- della durata del periodo di servizio prestato presso il medesimo servizio/area (a prescindere dalla eventuale mutazione di denominazione della stessa);
- della maggiore anzianità di servizio nell'ente.

## **CAPO XI**

### **ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

#### **ART. 58**

##### **Modalità di assunzione all'impiego**

L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:

1. concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami, previo esperimento della procedura di mobilità così come disciplinata dal successivo Capo XII;
  2. progressione verticale fra i dipendenti in servizio;
  3. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

Le assunzioni stagionali. L'accesso all'impiego avviene con le modalità, tecniche di reclutamento e selezione differenziate in relazione: a) alle categorie ed al profilo professionale; b) al contenuto di lavoro della posizione da ricoprire; c) alla scelta di copertura (interna/esterna); d) alle caratteristiche del rapporto di lavoro.

Lo strumento per la gestione del reclutamento e della selezione è il piano annuale delle assunzioni.

#### **ART. 59**

##### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale e Piano annuale delle assunzioni.**

1. La Giunta comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione, da parte del Consiglio comunale, del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta comunale, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni, redigendone il Piano nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di contenimento della spesa, in particolare, deve indicare quali posti vacanti intenda ricoprire e le relative modalità di copertura. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e negli strumenti di programmazione, costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.



## **ART. 60**

### **Reclutamento del personale**

1. Il Comune assume il proprio personale con contratto individuale di lavoro, previa adozione di apposito provvedimento di gestione.

2. La Regione Sicilia nell'ambito della potestà legislativa derivante dal proprio ordinamento autonomo regola l'accesso al pubblico impiego. Questo Ente si attiene alla normativa nazionale e regionale per il reclutamento del proprio personale.

## **ART. 61**

### **Requisiti di accesso**

I requisiti di accesso dall'esterno, relativamente ai titoli di studio e/o alle specializzazioni, sono stabiliti dalla normativa vigente al momento dell'approvazione del bando che si conforma alle disposizioni normative e contrattuali di comparto vigenti, in relazione alle declaratorie e alle categorie del posto da coprire.

Per i cittadini degli stati membri della U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta ai limiti di età ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127. Per particolari profili professionali il relativo bando può prevedere, su direttive dell'Amministrazione comunale, il limite di età massimo. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno.

I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione.

## **ART. 62**

### **Progressione economica orizzontale**

Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite, fatte salve eventuali deroghe previste per legge, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera a) D. lgs n. 150 del 27.10.2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche, salvo diverso dispositivo normativo.

## **ART. 63**

### **Progressioni di carriera**

Per i profili la cui professionalità è acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze sviluppate dai dipendenti e in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, è facoltà dell'ente medesimo coprire posti vacanti in dotazione organica attraverso selezioni interne, in linea con i dettami del D.Lgs.n. 150/09, a cui si riserva una quota non superiore al 50% dei posti disponibili messi a concorso esterno, suscettibile di modifiche, in relazione all'evoluzione normativa.

La Giunta comunale con apposito atto deliberativo individua, nella programmazione triennale del

fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, i posti vacanti nella dotazione organica alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del d. lgs. n. 150 del 27.10.2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Il bando è approvato dal Responsabile dell'Area competente che con proprio provvedimento fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento del titolo di studio, delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire, nonché degli ulteriori requisiti d'ammissione. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.

Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

#### **ART. 64** **Commissione giudicatrice**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 10, del D.P.R. 13.05.1987 n. 260 ed in applicazione dell'art. 3 della L.R. 30.04.1991 n. 12 la scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici avviene mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessore regionale per le autonomie locali e per la funzione pubblica. La nomina definitiva della commissione giudicatrice avviene con determinazione del Sindaco. Con la stessa determinazione il Sindaco provvederà alla nomina del Segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

Il Presidente della Commissione giudicatrice viene scelto, in seguito ad insediamento e ad apposito verbale della Commissione medesima, tra i relativi componenti.

La disciplina del presente articolo trova applicazione sia per i concorsi pubblici che per le restanti procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, comprese le procedure selettive delle progressioni verticali e delle assunzioni stagionali.

I compensi per i componenti la commissione giudicatrice e per il segretario della medesima sono disciplinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, così come modificato dal D.P.C.M. 8 maggio 1996.

## **CAPO XII MOBILITA' ESTERNA**

### **ART. 65**

#### **Principi generali**

Il presente Capo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/2009 "Passaggio diretto tra Amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

Il presente Capo disciplina la mobilità in entrata ed in uscita.

### **ART.66**

#### **Mobilità in entrata – Criteri di copertura dei posti**

L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche.

Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

### **ART. 67**

#### **Mobilità in entrata – Pubblicazione avviso di mobilità**

Il Responsabile di Area competente sulla base di direttive dell'Amministrazione comunale, provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo Pretorio on line e pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune.

L'avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- gli argomenti sui quali verterà l'espletamento di un colloquio conoscitivo finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- cause di esclusione delle domande.

### **ART. 68**

#### **Mobilità in entrata – Modalità di presentazione delle domande**

I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto dell'avviso, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Furci Siculo, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno prese in considerazione.

La domanda – redatta su apposito modello – debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo comparto;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il titolo di studio posseduto;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo;
- del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- di un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza.

## ART. 69

### Mobilità in entrata – Commissione Tecnica

La Commissione ha il compito di esaminare le domande provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura prevista dall'avviso, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali ed all'espletamento del colloquio conoscitivo, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare la graduatoria conclusiva.

La Commissione, nominata con determinazione sindacale, è composta da:

- Il Segretario Comunale;
- Il Responsabile dell'Area Finanziaria;
- Il Responsabile dell'Area e/o Settore interessati al posto da ricoprire e, se coincidente con il Responsabile dell'Area finanziaria, sarà individuato altro Responsabile di Area e/o Settore;
- Un Segretario nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
- 

## ART. 70

### Mobilità in entrata – Criteri di selezione

La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo punti 50, parametrati, in sede di redazione dell'avviso, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:

- **Esperienze lavorative:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative attinenti al posto di cui all'avviso, maturate nella Pubblica Amministrazione e presso privati;
- **Titolo di studio:** titolo di studio posseduto;
- **Ulteriori titoli culturali e professionali:** sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire;
- **Formazione professionale:** sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto a selezione.

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a punti 25.

Gli altri criteri di selezione, per l'attribuzione di punteggi, sono i seguenti:

- **Età anagrafica:** viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 6 in base alle seguenti fasce di età:
  - età compresa tra i 18 e 35 anni: punti 6
  - età compresa tra i 36 e 50 anni: punti 3
  - età superiore ai 50 anni non sarà attribuito alcun punteggio.
- **Area territoriale di provenienza:** viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti in base alla collocazione territoriale dell'ente di appartenenza:
  - per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate nell'ambito della Provincia di Messina: punti 1

- per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate nell'ambito di altre Province della Regione Sicilia: punti 2
- per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate in altre Regioni: punti 4.
- **Situazione familiare:** viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 6 come di seguito riportato:
  - coniuge: punti 1
  - figli minori: punti 1 per ogni figlio fino ad un massimo di punti 3
  - particolari esigenze familiari comprovate da adeguate certificazioni massimo punti 2.

## **ART. 71**

### **Mobilità in entrata – Modalità di svolgimento del colloquio**

La Commissione tecnica procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.

Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di punti 30.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.

## **ART. 72**

### **Mobilità in entrata – Graduatoria**

La commissione tecnica sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale ed al colloquio.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile di Area competente e pubblicata all'Albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi procedimenti di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.

## **ART. 73**

### **Mobilità in entrata – Modalità di assunzione**

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile di Area competente comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Acquisito il nulla osta dell'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Responsabile dell'Area e/o Settore cui il dipendente sarà assegnato, il Responsabile di Area competente adotterà la determinazione costituente atto di assenso alla cessione del contratto ed all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

#### **ART. 74**

##### **Mobilità in entrata – Riserva dell'Amministrazione**

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

#### **ART. 75**

##### **Mobilità in uscita – Modalità attuative**

La mobilità in uscita è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli il dipendente di questa Amministrazione.

Le procedure di mobilità sono attivate dal Responsabile di Area competente sentito il parere del Responsabile dell'Area e/o Settore di appartenenza del dipendente, previo nulla osta da parte dell'Amministrazione comunale di Furci Siculo in relazione alle proprie esigenze e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

La mobilità in uscita può essere attuata per i dipendenti che all'atto della domanda hanno già maturato un'anzianità di servizio presso il Comune di Furci Siculo non inferiore a cinque anni. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione dell'autorizzazione alla deroga da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 76**

##### **Mobilità compensativa o interscambio**

La mobilità fra dipendenti di pari categoria – a scambio – sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità e previo parere favorevole da parte dell'Amministrazione comunale di Furci Siculo, sentiti i responsabili di Area e/o Settore di riferimento del dipendente interessato.

La mobilità suddetta prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale ed una corrispondente categoria, nonché una posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale.

## **CAPO XIII PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

### **ART. 77**

#### **Principi**

La presente sezione disciplina, in applicazione degli indirizzi già definiti i concorsi, le assunzioni nonché le riqualificazioni del personale di ruolo di questo comune.

Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con facoltà di riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno a qualsivoglia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno e' finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

Le citate norme e le altre vigenti nella Regione siciliana e quelle derivanti dalla contrattazione collettiva sono considerate norme di riferimento.

Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento.
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità;
- svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.

### **ART. 78**

#### **Titolo di studio**

Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.

Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di licenza della scuola dell'obbligo.

Per assolvimento dell'obbligo scolastico si intende la frequenza della scuola dell'obbligo anche senza averne conseguito la licenza.

### **ART. 79**

#### **Requisiti generali per l'assunzione**

Salvo i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:

- a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato). 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 n. 174;
- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
- c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;
- d) avere età non inferiore agli anni 18;
- e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico

impiego;

**f)** essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;

**g)** essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, anche per aver conseguito la nomina con frode.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso.

Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n. 56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

## **ART. 80**

### **Modalità di indizione e pubblicazione dei concorsi**

Il concorso é indetto con determinazione del Responsabile dell'Area competente, in esecuzione del piano annuale dei fabbisogni del personale, approvato dalla Giunta comunale.

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento e le specificazioni indicate dal bando.

I bandi di concorso sono pubblicati all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente. Copia del bando resta pubblicata, per la durata di 30 giorni.

## **ART. 81**

### **Materie delle prove di esame**

Le materie delle prove di esame dei concorsi sono indicate nel bando di concorso.

Per i profili professionali della categoria D, i concorsi consistono in una prova scritta teorica, tendente ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale – valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, in una prova scritta pratica che si basa sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati, e in una prova orale.

Per i profili professionali inferiori alla categoria D, i concorsi consistono in una prova scritta teorico – pratica, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, in una prova pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono tenuti a svolgere, e in una prova orale.

Per particolari profili professionali i concorsi possono consistere in una serie di test psico-attitudinali e professionali, eventualmente a carattere preselettivo, oltre alle normali prove previste per la categoria.

## **ART. 82**

### **Insedimento della commissione giudicatrice**

Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.

Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità di ciascun componente, che, in relazione all'art. 3 commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. 30.04.1991 n. 12, deve essere:

- a)** pubblico dipendente in servizio o in quiescenza con qualifiche dirigenziali o direttive di ruolo da almeno 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale del 31.01.1992 relativo agli elenchi;
- b)** libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno 5 anni calcolati come alla precedente lettera a);
- c)** magistrato in quiescenza;
- d)** docente di ruolo delle Università degli Studi e delle Scuole Medie dello Stato di primo e



secondo grado.

Non possono fare parte della commissione giudicatrice i consiglieri comunali e gli amministratori di questo Comune .

Non possono, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati al concorso.

Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati ai sensi del D.lgs. 445/2000.

Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, formano parte integrante del verbale della seduta.

I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva, o se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, la seduta della Commissione viene sospesa e il Segretario della medesima ne dà immediato avviso al Sindaco.

La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, si insedia ufficialmente con apposito verbale ed elegge al suo interno presidente. Il presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

La commissione giudicatrice, una volta insediata, può validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti , compreso il presidente.

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

### **ART. 83**

#### **Verbale delle operazioni concorsuali**

Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

### **ART. 84**

#### **I lavori della commissione giudicatrice**

La commissione procede nell'ordine:

- alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli;
- alla predisposizione delle prove scritte;
- alla valutazione delle prove scritte;
- all'espletamento della prova orale;
- alla valutazione dei titoli presentati;
- alla formazione della graduatoria.

## **ART. 85**

### **Bando di concorso**

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a)** le modalità del concorso;
- b)** il titolo di studio richiesto;
- c)** il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la qualifica funzionale di appartenenza;
- d)** il trattamento economico lordo;
- e)** il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;
- f)** i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- g)** i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
- h)** i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
- i)** le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);
- j)** l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- k)** le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della L.R. 41/85;
- l)** le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
- m)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- n)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- o)** l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
- p)** l'obbligo di sottoscrivere l'istanza a pena di esclusione;
- q)** l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- r)** l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- s)** il termine ultimo per presentare le istanze;
- t)** il rispetto della pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## **ART. 86**

### **Pubblicazione bando di concorso**

Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale e mediante avviso, se lo si ritiene, su almeno un quotidiano a diffusione regionale.

Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando.

Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti, secondo le disposizioni di cui all'art. 21 della L. R. 29.10.1985, n. 41, e di superamento del periodo di prova.

## **ART. 87.**

### **Domanda di ammissione al concorso**

Per l'ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera conformemente allo schema approvato con il bando:

- la data e il luogo di nascita;
- la cittadinanza posseduta;
- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate;
- l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

La domanda deve essere contenuta in busta chiusa nella quale deve essere chiaramente riportato il concorso, il nome e cognome del candidato.

La domanda di ammissione dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta elettronica certificata ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. La data di spedizione della domanda è comprovata rispettivamente dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante e dal timbro dell'Ufficio Protocollo. Il termine di presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

## **ART. 88**

### **Svolgimento della prova scritta**

I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone la terna dei temi concernenti le materie oggetto della stessa.

I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento.

Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova.

Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quando previsto dal citato art. 13

D.A. EE. LL. 3.02.1992 e dall'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:

- Non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione.
- Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
- Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento.
- Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami, salvo che per gravissime giustificabili ragioni di salute.
- Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
- A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
- A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
- Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

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

## **ART. 89**

### **Adempimenti del candidato e della commissione**

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame inerente la prova scritta due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande.

Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, che, a sua volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio al D.P.R. 3.05.1957, n. 686 e successive modificazioni nonché al D.A. Reg. del 3.02.1992 e succ. mod. ed integraz., nonché alla normativa in vigore.

## **ART. 90**

### **Valutazione dei titoli**

I titoli verranno valutati secondo i criteri di cui al Decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 3.02.1992 modificato con Decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 19 ottobre 1999.

## **ART. 91**

### **Correzione dei compiti**

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario della commissione e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati, ed appone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

Quindi la Commissione legge e valuta la prova scritta, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

A conclusione dell'esame e del giudizio dell'elaborato relativi alla prova scritta, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed apposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

La prova scritta si intenderà superata con il conseguimento del punteggio di 21/30.

## **ART. 92**

### **La prova pratica**

Qualora il concorso preveda anche l'espletamento di una prova pratica, alla stessa saranno ammessi i candidati che abbiano superato la prova scritta.

Per le modalità di svolgimento della prova pratica trovano applicazione quelle previste per la prova scritta.

La prova pratica si intenderà superata con il conseguimento del punteggio di 21/30.

## **ART. 93**

### **La prova orale**

Ultimate le operazioni di correzione della prova scritta e dell'eventuale prova pratica, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera, a mezzo notifica o raccomandata con A.R., contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

Il candidato impossibilitato per malattia certificata a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.

Per l'espletamento della prova orale sarà seguita la procedura di cui all'art. 10 del D.P. Reg. 22.04.1992.

In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse - non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Le buste saranno, indi, inserite in un contenitore di materiale non trasparente.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.

## **ART. 94**

### **La graduatoria**

La Commissione, ultimate tutte le prove, verifica i titoli di precedenza e/o preferenza, di cui all'art. 5 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e successive modificazioni, eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, al fine della formulazione definitiva della graduatoria. Nell'allegato 1 al presente Regolamento sono indicati i titoli di precedenza e/o preferenza.

La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti alla prova scritta o alle prove scritte (punteggio medio), all'eventuale prova pratica, alla prova orale ed ai titoli.

La Commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati con lettera scritta all'Amministrazione ed al Responsabile dell'Area competente da parte del Presidente della Commissione.

I candidati vincitori sono invitati dal Responsabile dell'Area competente a produrre la necessaria documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

A tal fine, viene assegnato un termine congruo con avvertenza che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.

Effettuate tutte le necessarie verifiche, la Giunta comunale approva la graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei.

La graduatoria viene pubblicata, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio line e sul sito istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi, mentre la comunicazione dell'avvenuta approvazione viene resa al candidato vincitore ed a quello risultato idoneo.

La copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalle normative vigenti.

## **ART. 95**

### **Assunzione in servizio**

Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione delle operazioni concorsuali e della relativa graduatoria finale e conseguente nomina dei vincitori, il Responsabile dell'Area competente comunica l'invito ad assumere servizio nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della lettera di nomina.

I vincitori sono contestualmente invitati nel termine di trenta giorni a presentare i documenti ai fini

della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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

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

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- l'importo iniziale della retribuzione;
- l'orario di lavoro;
- la durata delle ferie retribuite o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- la sede dell'attività lavorativa;
- i termini di preavviso in caso di recesso.

## **ART.96**

### **Decadenza**

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina, si intende rinunziatario al posto.

Per eccezionali motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.

E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio. Gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mentre gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Comunale, previa relazione del Responsabile dell'Area competente.

## **ART. 97**

### **Procedure selettive con riserva agli interni**

Tenuto conto dell'ormai sostanziale identificazione tra l'istituto della progressione verticale e del concorso pubblico esterno con riserva all'interno non inferiore al 50%, operata dall'ultimo intervento legislativo D.Lgs. 150/09, i posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno, in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Giunta Comunale in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita con il presente regolamento.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

## **ART.98**

### **Fasi del procedimento di selezione**

Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- adozione della deliberazione di Giunta Comunale relativa al fabbisogno triennale, nonché pianificazione annuale;
- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- nomina della commissione giudicatrice;
- svolgimento delle prove;
- formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

## **ART. 99**

### **L'avviso di selezione**

L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile dell'Area competente ed è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune per giorni 30.

L'avviso contiene di norma:

- il numero dei posti a selezione, la posizione economica e il servizio di appartenenza;
- le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

## **ART.100**

### **La domanda di ammissione**

La domanda di ammissione, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata RR ovvero con posta elettronica certificata entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune.

La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo.

L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- il curriculum formativo e professionale;

E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.



## **ART.101**

### **Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore, nei limiti indicati nel programma annuale delle assunzioni, non destinate all'accesso dall'esterno, i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino cumulativamente in possesso dei seguenti requisiti:

- classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, ed essere stati inquadrati nella medesima da almeno due anni;
- in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- aver maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nel Comune, fatti salvi i titoli specifici prescritti dalle norme vigenti o in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto delle posizioni da conferire;
- i titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione;
- i titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
  - categoria B: licenza di scuola media inferiore e specializzazione professionale, se richiesta;
  - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

## **ART. 102**

### **Elementi di valutazione delle selezioni interne**

Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei *curricula*;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

I titoli verranno comunque valutati secondo i criteri di cui al Decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 19.06.1996 modificato con Decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 2 ottobre 1997.

## **ART. 103**

### **Prove attitudinali**

Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

- Categoria B: prova pratica e/o colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
- Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e/o colloquio;

- Categoria D: prova teorico-pratica o psico-attitudinale e/o colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

La Commissione giudicatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prova pratica o psico-attitudinale 30;
- punteggio massimo del colloquio 30.

La votazione complessiva è determinata sommando il suddetto punteggio complessivo riportato nelle prove di esame al punteggio della valutazione dei titoli, secondo quanto previsto dal relativo bando di concorso e secondo quanto determinato con apposito verbale della commissione giudicatrice.

## **CAPO XIV**

### **TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **ART. 104**

##### **Recepimento normativo**

1. Atteso il carattere eccezionale dei processi di stabilizzazione previsti dalla legge regionale n. 24/2010 volti alla salvaguardia dei livelli occupazionali mediante la trasformazione dei contratti di lavoro in essere da tempo determinato a tempo indeterminato dei soggetti ben individuati come i destinatari del regime transitorio dei lavori socialmente utili finanziati con oneri a carico del bilancio regionale, il regolamento di accesso agli Uffici è integrato con le modalità previste dai commi 11 e 12 dell'articolo 17 del D.lgs. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009.
2. La richiamata normativa speciale ha tempi di applicazione definiti nella stessa legge.
3. Per l'accesso ai posti di Cat. C e D le disposizioni del richiamato comma 1 dell'art. 17 del D.lgs. n. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009 trovano attuazione coordinata con le vigenti modalità descritte nel successivo articolo del presente regolamento.
4. Per l'accesso ai posti di Cat. A e B le disposizioni del richiamato comma 12 dell'articolo 17 del D.lgs. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009 trovano attuazione con le modalità descritte all'articolo 106 del presente regolamento.

#### **Art. 105**

##### **Accesso ai posti di Cat. C e D**

Al personale dipendente a tempo determinato del Comune di Furci Siculo, destinatario del regime speciale della L.R. 24/2010, è riconosciuto nei concorsi il seguente punteggio integrativo connesso all'esperienza maturata:

- Servizio reso presso il Comune di Furci Siculo nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire: punti 1,2 per mese;
- Servizio reso presso il Comune di Furci Siculo nella stessa categoria ma con profilo professionale diverso del posto da ricoprire: punti 0,6 per mese.

#### **Art. 106**

##### **Accesso ai posti di Cat A e B**

Per il personale dipendente a tempo determinato del Comune di Furci Siculo di categoria A e B, destinatario del regime speciale della L.R. 24/2010, la trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro avviene previo espletamento di prove attitudinali, i cui contenuti saranno determinati dalla Commissione esaminatrice con riferimento alle attività previste nelle declaratorie

allegate al vigente C.C.N.L. del comparto del personale dipendente delle Regioni-Autonomie Locali. Dette prove saranno finalizzate esclusivamente all'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni dei posti da ricoprire.

I candidati in possesso dei requisiti saranno convocati, con comunicazione scritta, per lo svolgimento della prova selettiva.

#### **Art. 107** **Commissione Giudicatrice**

Per ragioni di economicità e considerata l'assoluta mancanza di discrezionalità caratterizzante la valutazione per soli titoli la Commissione preposta alla valutazione dei titoli ed alla valutazione delle prove attitudinali di cui ai precedenti articoli, di nomina Sindacale, è composta dai seguenti membri:

dal Segretario Comunale - Presidente della Commissione- dal Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio personale e dal Responsabile dell'Area e/o Settore di riferimento in base alla qualifica per cui si concorre. In caso in cui due delle suddette figure coincidano verranno sostituiti con altro Responsabile di Area e/o Settore individuato dal Sindaco.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un funzionario dell'Amministrazione con qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato anch'egli dal Sindaco contestualmente alla nomina della Commissione.

#### **Art. 108** **Disposizioni Finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

### **CAPO XV** **ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

#### **ART. 109** **Categorie protette**

Le procedure relative alle assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19.03.1999 n. 68 , ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998 n. 407 e s.m.i. e alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 14.11.2003 n. 2/2003, sono espletate da parte del Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio personale, ed avvengono nel rispetto delle procedure di cui al D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e s.m.i. e secondo i principi del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **CAPO XVI** **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 110** **Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale**

Il Comune può, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, a forme di telelavoro, di lavoro interinale, a collaborazione coordinata e continuativa, od altri rapporti, anche a carattere temporaneo, ad esempio le

assunzioni stagionali, o con valenza formativa, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata

### **ART. 111** **Assunzioni stagionali**

Sono ammesse peraltro, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente, forme di assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, essendo il Comune di Furci Siculo interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati standards quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici.

I criteri di selezione del personale a tempo determinato devono essere improntati a: rapidità, trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione e privilegiando, a parità di condizioni, colui il quale conta il minor numero di anni, in linea con quanto disposto dalla L. 191/98. I rapporti a tempo determinato non possono a pena di nullità essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

### **ART. 112** **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna qualifica funzionale, con eccezione delle qualifiche apicali e dei titolari dell'area delle posizioni organizzative, precisandone obbligatoriamente la durata.

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25%, arrotondabile per eccesso al fine di arrivare all'unità, della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, in relazione ai posti individuati come destinati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ovvero, in mancanza di tale individuazione o per la percentuale di posti che eventualmente residua, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di ricezione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.

Quando siano stati individuati i posti a tempo parziale da ricoprire, le domande di trasformazione del rapporto sono presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Con apposito provvedimento, l'amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del richiedente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Con apposito provvedimento l'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta dallo stesso all'interno dell'ente o sussistano fondate e serie probabilità di nocimento al buon andamento della P.A. derivanti in modo determinante dalla concessione del part time.

Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente del 25%, viene data precedenza:

- ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni fisiche;
- ai dipendenti che assistono persone non autosufficienti;
- ai dipendenti che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o
- persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie;

- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno in qualunque momento.

### **ART. 113**

#### **Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale**

La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli previsti per il contratto a tempo pieno, i seguenti elementi:

- la tipologia del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
- la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale in percentuale rispetto alla prestazione a tempo pieno;
- le ore di lavoro che devono essere effettuate;
- l'articolazione dell'orario di lavoro, con riguardo anche alla collocazione temporale dello stesso in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
- la retribuzione, rapportata alla prestazione che verrà effettuata;
- la data di inizio del rapporto di lavoro, se trattasi di assunzione oppure la data di decorrenza dell'orario a part-time, se trattasi di trasformazione;
- ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettare incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.

### **CAPO XVII**

#### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

### **ART. 114**

#### **Campo di applicazione**

1. Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art.2222 c.c. aventi natura di:
  - Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
  - Incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
  - Incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.
2. Le collaborazioni devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'Ente.

### **ART. 115**

#### **Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

## **ART. 116**

### **Competenza, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di area competente.
2. L'approvazione del programma annuale degli incarichi a soggetti esterni all'ente da parte dell'organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi.
3. Il dirigente competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in modo da adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva: a) la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista; b) l'assenza di risorse umane disponibili; c) gli impedimenti di natura gestionale (ad es. carichi di lavoro); d) i particolari compiti esercitati dal personale; e) l'inesigibilità delle prestazioni.

## **ART.117**

### **Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze**

1. La Giunta comunale stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze.
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.

## **ART.118**

### **Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'amministrazione predispone quando ne ravvisa la necessità, un bando o un avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o avviso deve contenere: a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco; b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda; c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica composta dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio personale e dal Responsabile dell'area e/o Settore interessata al conferimento dell'incarico.

## **ART.119**

### **Modalità e criteri della selezione**

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento un colloquio.
2. Nel primo caso l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo i criteri indicati nel bando o nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti: a) titoli: 10 punti; b) colloquio: 30 punti.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: a) titoli culturali e professionali; b) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30
6. Al termine del colloquio la commissione predispone la graduatoria finale di merito.

#### **ART. 120**

##### **Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione.

#### **ART.121**

##### **Esclusioni**

1. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi di cui al D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

#### **ART.122**

##### **Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale**

1. La resistenza – difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio compete alla Giunta comunale.
2. Gli incarichi per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati dal Responsabile di Area competente "intuitu personae" in relazione alla specificità e complessità della materia.
3. Gli incarichi per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui al presente regolamento.

#### **ART.123**

##### **Incarichi di servizi di architettura ed ingegneria**

1. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura ed ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art.91 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

#### **ART.124**

##### **Efficacia contratti di consulenza**

1. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

#### **ART.125**

##### **Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori ad € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge 266/2005.

## **TITOLO XVIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 126 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e s.m.i.

### **ART. 127 Norme abrogate**

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.



# **ALLEGATO UNICO** **“*FUNZIONIGRAMMA*”**

**Struttura organizzativa: sinossi**

## **SINDACO**

<b>SETTORE VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
---

## **SEGRETARIO COMUNALE**

<b>I AREA</b> <b>Amministrativa ed istituzionale</b>
---

<b>II AREA</b> <b>Economico-Finanziaria</b>
--

<b>III AREA</b> <b>Tecnica</b>
-----------------------------------

## Struttura organizzativa: dettaglio analitico

### **I AREA - Amministrativa ed istituzionale**

**I SERVIZIO “Affari Generali ed Amministrativi - Biblioteca e Cultura - Contenzioso”**

**II SERVIZIO “Sito Istituzionale - Amministrazione Trasparente - Contratti e Gare - Pubblica Istruzione - Sport Attività ricreative e turismo - Diritto allo Studio”**

**III SERVIZIO “Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Leva”**

**IV SERVIZIO “Servizi Sociali”**

**V SERVIZIO “Sportello Unico Attività Produttive”**

#### **I SERVIZIO**

**Affari Generali ed Amministrativi - Biblioteca e Cultura - Contenzioso**

##### **Affari generali e amministrativi**

- Registrazione, collazione e raccolta originali delibere, determine e ordinanze.
- Predisposizione proposte di propria competenza
- Predisposizione proposte e determine di liquidazione
- Pagamenti avvisi emessi dall'Agenzia delle Entrate, Abbonamenti on-line - Anci ed altro
- Pubblicazione atti ed eventuale trasmissione a Enti, Organi, ecc. esterni
- Assistenza Sindaco e Giunta Comunale
- Assistenza Consiglio comunale e Presidente:
  - Predisposizione di tutta l'attività amministrativa relativa al vigente regolamento delle Commissioni Consiliari Permanenti;
  - Adempimenti relativi a tutta l'attività amministrativa relativa al vigente regolamento di C.C. - convocazione, interrogazioni - mozioni – e quant'altro previsto
- Gestione dell'attività inerente la corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori, Presidente del Consiglio e attività connesse con lo status degli Amministratori

- Gestione della rilevazione delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute di Consiglio e Commissioni consiliari e conseguenti adempimenti relativi alla liquidazione agli aventi diritto
- Competenze varie relative all'attività amministrativa in genere.
- Adempimenti Organismo Indipendente di Valutazione
- Protocollo: registrazione posta in arrivo e in partenza; Spedizione e smistamento della corrispondenza cartacea. Protocollo informatico e gestione dei relativi flussi documentali in un'ottica di dematerializzazione
- Esposizione Bandiere a seguito comunicazione del Ministero dell'Interno
- Censimenti: istituzioni pubbliche, biblioteche. Cura dei rapporti con l'Istat
- Albo Pretorio on-line (pubblicazioni relative agli atti dell'ente e su richiesta di soggetti ed enti esterni)
- Servizio di portineria\_
- Adempimenti relativi alle attivazioni, rinnovi delle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Controllo giornaliero della pec: [segreteria.furcisiculo@pec.it](mailto:segreteria.furcisiculo@pec.it) e relativo smistamento agli organi e uffici di competenza, con particolare attenzione e priorità alle note con carattere di urgenza.
- Digitalizzazione. Definizione e coordinamento della strategia generale di trasformazione digitale dell'Ente, ai fini del miglioramento dell'infrastruttura tecnologica, dei processi di funzionamento dell'Amministrazione e di informatizzazione dei servizi pubblici
- Rapporti istituzionali con Enti esterni (Consorzi, Unione dei Comuni, etc.)
- Notifiche relative all'Area Amministrativa;
- CUG (Comitato Unico di Garanzia) e svolgimento adempimenti relativi al vigente regolamento
- Archivio
- Gestione dei progetti del Servizio Civile Universale ( Predisposizione atti amministrativi, gestione dei Volontari: redazione e tenuta della documentazione , organizzazione delle attività generali e trasmissione presenze/assenze mensili);\_
- Attività e monitoraggio della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e del livello di soddisfazione dei cittadini: predisposizione di questionari di valutazione, gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer/satisfaction
- Adempimenti amministrativi previsti dalla normativa sulla privacy;
- Tenuta scadenziario atti di competenza

**Contenzioso:** Predisposizione atti relativi ad incarichi legali, transazioni e negoziazione assistita.

- Albo avvocati, aggiornamento e tenuta registri

- Gestione, anche informatica, del contenzioso

## **Biblioteca e cultura**

- Gestione della biblioteca civica, predisposizione del programma per l'acquisto del patrimonio librario, promozione ed assistenza delle ricerche bibliografiche, gestione dell'arredamento e della distribuzione di libri all'interno della struttura, gestione del prestito di libri e dello scambio di libri con altre biblioteche. Organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su presentazione di libri. Rapporti con la Regione (richieste di finanziamenti e rendiconto). Custodia e vigilanza del patrimonio librario. Catalogazione, inventario e acquisto dei volumi in dotazione della biblioteca comunale. Pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione.
- Gestione servizi di biblioteca in rete
- Gestione dell'archivio bibliotecario
- Predisposizione di atti e proposte inerenti la diffusione della cultura
- Funzionamento Museo del Mare e attività culturali connesse
- Pubblicazioni, concorsi e attività connesse
- Statistiche di competenza
- Tenuta scadenziario atti di competenza
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determinate del Responsabile di Area

## **II SERVIZIO**

**Sito Istituzionale - Amministrazione Trasparente - Contratti e Gare -  
Pubblica Istruzione - Sport Attività ricreative e turismo - Diritto allo Studio**

### **Sito Istituzionale**

- Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi sulla *home page* del Sito Istituzionale in:
  - *Albo pretorio* (Delibere di Consiglio e Giunta Comunale e tutti gli altri atti relativi All' Area Amministrativa)
  - *Amministrazione Trasparente* D. Lgs. 33/2013 : Disposizioni generali - Organizzazione - Consulenti e collaboratori – Personale – Performance – Enti Controllati – Attività e Procedimenti – Bandi di gara e contratti – Sovvenzioni , Contributi, Sussidi, Vantaggi economici – Controlli e rilievi sull'Amministrazione – Informazione ambientale - Interventi straordinari di

emergenza - Altri contenuti - solo relativamente alla parte di competenza dell'Area Amministrativa.

3) *Amministrazione* ai sensi dell'art. 21 bis della Legge R. n.30 del 23.12.2000 e s.s.m.i.i.

4) *Modulistica* istanze dell'Area Amministrativa e SUAP

5) *Servizio Civile*

6) Adempimenti relativi all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012: assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione all'autorità nazionale anticorruzione.

- Adempimenti relativi all'adozione delle delibere di Consiglio Comunale
- Trasmissione elenchi delle Delibere di Consiglio e Giunta Comunale al Presidente del Consiglio e ai Capi-Gruppo Consiliari

### **Contratti e gare**

- Predisposizione contratti. Esame e verifica della regolarità degli atti propedeutici e successivi alla stipula dei contratti in generale, richiesta ai contraenti della necessaria documentazione, convocazione delle parti, assistenza al segretario comunale nella sua funzione rogatoria, compresa l'attività di repertorio e di registrazione dei contratti e di vidimazione periodica dei registri di repertorio.
- Procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti

### **Pubblica Istruzione**

- Predisposizione atti per il servizio di refezione scolastica e di funzionamento della mensa - gestione dei rapporti con l'utenza
- Commissione mensa: applicazione del vigente Regolamento e adempimenti conseguenziali
- Adempimenti relativi ai servizi pubblici a domanda individuale
- Cura dei rapporti con gli istituti comprensivi per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive.
- Servizi scolastici - gestione degli scuolabus e coordinamento del personale
- Statistiche di competenza.
- Tenuta scadenziario atti di competenza.
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine relative al servizio

## **Sport – Attività ricreative e turismo**

- Adempimenti relativi al vigente regolamento dell'Albo delle Associazioni per la concessione di contributi economici ed altri benefici
- Adempimenti relativi al vigente regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati
- Acquisizione rendiconti dei contributi concessi
- Predisposizione di atti e proposte inerenti la diffusione del turismo e delle attività ricreative (mostre, spettacoli, animazione)
- Cura dei rapporti con le scuole, direzioni didattiche per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive.
- Cura della gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, ripartizione contributi, (Trasporto scolastico Interurbano, Buoni Libro, Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, ecc.).

<b>III° SERVIZIO: Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Leva</b>
---

### **Elettorale e leva**

- Formazione e revisione delle liste elettorali, schedario generale e sezionale, adempimenti della commissione elettorale comunale, revisioni semestrali, revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste
- Gestione delle attività relative ai censimenti
- Gestione Elezioni Amministrative, Europee, Referendum, ecc.
- Compilazione, controllo e consegna tessere elettorali
- Attestazioni relative all'elettorato
- Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali
- Lista leva e giudici popolari
- Statistiche di competenza
- Tenuta scadenziario atti di competenza
- Rapporti con la Prefettura
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determinate del Responsabile di Area

## **Anagrafe**

- Tenuta registro della popolazione ed atti consequenziali
- Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati, predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza ed agli emigrati
- Certificazioni varie
- AIRE: tenuta schedario e relativa certificazione – Rapporti con i consolati
- Tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti, iscrizioni, mutazioni, cancellazioni
- Cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat
- Gestione telematica ed informatica dell'anagrafe ove previsto da adempimenti di legge
- Rilascio carte di identità
- Rapporti con le autorità di P.S.
- Autenticazione fotografie
- Adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida
- Toponomastica
- Statistiche di competenza
- Tenuta scadenziario atti di competenza
- Altri adempimenti previsti dalla normativa in vigore
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla pubblica amministrazione res da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali
- Dichiarazione anticipate di trattamento sanitario – DAT

## **Stato civile**

- Tenuta e aggiornamento registri di nascita, matrimonio e morte con relativi adempimenti legislativi
- Tenuta archivi correnti e storico
- Tenuta e aggiornamenti registri Unioni Civile
- Gestione telematica ed informatica dello Stati Civile
- Registro atti di cittadinanza
- Rilascio copie e certificati
- Pubblicazioni, celebrazione matrimoni e relativi adempimenti

- Tutto quanto altro previsto dalla normativa vigente in materia di Stato Civile
- Statistiche di competenza
- Tenuta scadenziario atti di competenza
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area

#### **IV° SERVIZIO: Servizi Sociali**

- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area
- Redazione di bandi, graduatorie, avvisi etc;
- Gestione delle richieste:
  - di ammissione al bonus per energia elettrica (SGATE);
  - di assegni di maternità e ai nuclei familiari L. 448/1998: acquisizione domande, verifica requisiti, determine di concessione, trasmissione atti INPS;
  - del bonus figlio (art. 6 c.5 L.R. 10/2003): acquisizione domande, verifica requisiti, trasmissione atti alla Regione, predisposizione delibera e determine di impegno e di liquidazione
- Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria minorile: indagini sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno e di supporto alla famiglia e alla genitorialità e ai minori, spazio neutro, indagini sociali per le pratiche di adozione nazionale e internazionale (visite domiciliari, colloqui, elabora relazioni, etc.)
- Elaborazione di relazioni e invio segnalazioni di situazioni a rischio all'Autorità giudiziaria competente (Procura, Tribunale, Giudice Tutelare)
- Programmazione cura e gestione dei procedimenti relativi agli interventi in favore dei minori in affidamento al servizio sociale
- Collaborazione con le istituzioni scolastiche per l'assolvimento dell'obbligo scolastico nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate
- Collaborazione con l'UEPE nella predisposizione progetti di messa alla prova;
- Cura e mantenimento dei rapporti istituzionali con Tribunali, Città metropolitana, Regione, Prefettura, ASP, Consultori;
- Elaborazione, realizzazione e coordinamento della progettazione sociale dell'Ente: progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione;
- Cura e gestione dei procedimenti relativi agli inserimenti di minori, disabili, anziani presso strutture residenziali, semiresidenziali o in comunità;



- Elaborazione delle statistiche dei servizi di competenza (Rilevazione annuale sugli interventi e i servizi sociali dei comuni singoli e associati ISTAT, Rilevazione annuale sui bambini e adolescenti affidati a famiglie singoli e parenti, Rilevazione periodica sullo stato delle provincie, etc.)
- Cura e gestione dei procedimenti relativi alle iscrizioni all'Asilo Nido comunale: acquisizione domande, verifica requisiti, istruttoria ammissione al servizio, elaborazione della graduatoria, verifica pagamenti, redazione delle relative delibere e determine, etc.
- Gestione delle richieste di finanziamento Regionale e Nazionale relative all'amministrazione del servizio di asilo nido;
- Cura e gestione dei procedimenti relativi a:
  - Finanziamenti di cui al fondo nazionale 0-6 anni Dlgs n. 65/2017 (elaborazione progettualità, organizzazione delle attività progettuali, redazione bandi, graduatorie, impegni di spesa, rendicontazione)
  - Finanziamenti di cui al fondo nazionale politiche della famiglia Decreto-Legge 4 luglio 2006, n. 223 e s.m.i. (elaborazione progettualità, organizzazione delle attività progettuali, redazione bandi, graduatorie, impegni di spesa, rendicontazione)
  - Fondo di solidarietà comunale di cui all'articolo 1, comma 380, della legge n. 228/2012 (sviluppo dei servizi sociali comunali, incremento del numero di posti disponibili negli asili nido dei comuni incremento del numero di studenti disabili fornito il trasporto)
- Cura e gestione dei procedimenti relativi alle prestazioni e ai servizi socio-assistenziali:
  - erogati dal Distretto e dall'A.O.D. volti a promuovere la continuità e la qualità di vita a domicilio e nel contesto sociale di appartenenza delle persone disabili, degli anziani non autosufficienti, minori, etc.
  - di cui alla legge regionale del 9 maggio 2017, n. 8, art.9, comma 1, di "Istituzione del Fondo unico regionale per la disabilità e per la non autosufficienza" modificata dall'art. 30 della legge regionale n.8/2018, al Decreto Ministeriale del 27 ottobre 2020 Fondo per il sostegno del ruolo di cura e di assistenza del *caregiver* familiare, la legge 22 giugno 2016, n. 112, recante "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare"
- Elaborazione, congiuntamente all'equipe dell'unità di valutazione multidimensionale, del programma d'intervento degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà
- Cura e gestione dei procedimenti relativi agli Interventi:
  - a sostegno dei nuclei familiari per l'acquisto dei beni di prima necessità di cui al Decreto interministeriale Masaf/Mef prot. 210841 del 19 aprile 2023;

- di cui al Decreto-Legge 4 maggio 2023 n. 48 Fondo per le attività socioeducative a favore dei minori (potenziamento centri estivi, etc)
- Adempimenti per l'attivazione del protocollo interistituzionale a tutela e protezione delle donne vittime di violenza e dei figli minori o diversamente abili, se presenti, limitatamente agli eventuali casi in carico
- Attività di Segretariato Sociale finalizzata a garantire: unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse
- Attività di Servizio Sociale Professionale finalizzato ad assicurare le prestazioni necessarie a ridurre o a rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini
- Attività per la prevenzione e la presa in carico con interventi immediati in tutte le situazioni di disagio, emarginazione ed esclusione sociale, compatibilmente con la programmazione territoriale e della relativa disponibilità finanziaria
- Cura e gestione degli interventi di assistenza economica, previsti dalla legge 328/2000 e dalla legge regionale 22/86, erogati per garantire i livelli minimi di sussistenza e principalmente per le necessità relative a situazioni di grave disagio
- Attività di programmazione, pianificazione e progettazione dei servizi e degli interventi a livello distrettuale – Raccolta analisi e dati – Coordinamento Tavoli tematici – Elaborazione di piani e progetti – Attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari, protocolli di intesa, accordi di programma di competenza del Comitato dei Sindaci – Monitoraggio, valutazione e controllo dei servizi e delle prestazioni erogate a livello distrettuale
- Cura e gestione degli interventi relativi all'attuazione delle misure nazionali di contrasto alla povertà (SIA,REI) e in particolare, per il rafforzamento dei servizi di accompagnamento dei nuclei familiari beneficiari nel percorso verso l'autonomia, definiti attraverso la sottoscrizione di [Patti per l'inclusione sociale](#), che acquisiscono la natura di livelli essenziali delle prestazioni, nei limiti delle risorse disponibili
- Cura e gestione a livello comunale e distrettuale dei procedimenti relativi alle prestazioni finanziati dal Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale (P.O.N inclusione, del P.A.L., etc.)
- Cura e gestione degli interventi di aiuto alimentare per le famiglie indigenti di cui al FEAD e altre misure finanziate a livello Nazionale, Regionale sotto forma di buoni spesa e/o pacchi alimentari.

## **V° SERVIZIO: Sportello Unico Attività Produttive**

Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) è lo sportello attraverso il quale qualsiasi imprenditore può avviare o sviluppare un'impresa e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti e gli adempimenti necessari.

Il SUAP semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi.

Il vantaggio principale è che l'imprenditore si rivolge ad un unico ufficio.

Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

La regolamentazione del SUAP è disciplinata dal D.P.R. 160/2010 (nuovo Regolamento SUAP), pertanto il servizio dovrà essere gestito dal Responsabile esclusivamente in modalità telematica. (D.P.R. n. 160/2010, art. 2, comma 2 e 3).

Il Comune di FURCI SICULO ha aderito alla CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI Messina per la gestione telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), giusta delibera di Giunta Comunale n. 162 del 24.05.2021.

Il servizio garantisce:

- Tutte le procedure relative allo Sportello Unico Attività Produttive;
- Front-Office per rilascio titoli abilitativi Sportello Unico Attività Produttive. Coordinamento con Enti esterni ed Uffici Comunali competenti;
- Rapporto con le associazioni di categoria in ambito industriale, commerciale ed artigianale;
- Procedimenti connessi all'attività inerente la gestione degli esercizi di vicinato, esercizi di medie e grandi strutture alimentare e non; commercio all'ingrosso alimentare e non; forme speciali di vendita (ad es.: spacci interni, vendita a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione, vendite dirette al domicilio dei consumatori o mediante contratti negoziati fuori dai locali commerciali);
- Procedimenti connessi all'attività inerente la gestione degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande su area pubblica e privata, al domicilio del consumatore, all'interno di strutture e nei circoli/associazioni private;
- Procedimenti connessi alle attività di: Sale giochi, Autorimesse, Impianti di distribuzione carburanti, Officine di autoriparazione; Acconciatori ed Estetisti; Tatuaggi e Piercing; Panifici; Tinto lavanderie; Cinema; Agenzie di affari; Edicole; Palestre; Studi veterinari; Ottici; Internet point;

- Procedimenti connessi allo svolgimento di attività ricettive e alberghiere (hotel, motel, villaggio albergo, ostelli per la gioventù, B&B, agriturismo, villaggi turistici, affittacamere, campeggi, appartamenti per vacanze, case di riposo, comunità alloggio, lidi balneari) ed imprenditoriali in genere;
- Gestione dei procedimenti relativi alla vendita straordinarie promozionali e sottocosto;
- Gestione dei procedimenti connessi alle segnalazioni di inizio attività (SCIA);
- Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale.

## **II AREA – Economico-finanziaria**

**I SERVIZIO “*Programmazione Bilancio - Gestione - Controllo Finanziario*”**

**II SERVIZIO “*Gestione ordinativi di incasso e mandati di pagamento – economato - inventario*”**

**III SERVIZIO “*Gestione giuridica ed economica del personale*”**

**IV SERVIZIO “*Tributi - Entrate patrimoniali*”**

**V SERVIZIO “*Fiscalità – Fatturazione elettronica*”**

### **I° SERVIZIO: Programmazione – gestione – controllo finanziario**

Coordinamento e predisposizione (sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale) degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie concordate dalla stessa con i Responsabili dei Servizi per l'elaborazione del Bilancio Tecnico.

Cura i rapporti con l'Organo Esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane, da assegnarsi ai Responsabili dei Servizi.

Verifica le veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio dell'Ente.

Cura i rapporti con i Responsabili dei Servizi dell'Ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse e di interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale.

Collabora alla definizione della relazione previsione e programmatica nonché all'impostazione e alla gestione del bilancio dell'Ente, cura lo svolgimento delle attività operative relativa alla Ragioneria e alla contabilità per la parte relativa all'entrata comunale mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative a mastro, conformandosi al Regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti patrimoniali e di quelli finanziari.

Provvede alla verifica delle proposte di variazione a bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrate e di spese formulate dai competenti servizi, e dalla predisposizione di quelle di specifica competenza.

Cura la redazione di proposte di assestamento del bilancio annuale e pluriennale e la predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi.

Verifica la compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di Amministrazione.

Provvede alla tenuta della contabilità finanziaria ed economica.

Cura la gestione economica e finanziaria del Comune ed elabora la gestione del Bilancio e controllo l'equilibrio di Bilancio (competenza e residui), l'assestamento di Bilancio, l'accertamento di nuove e maggiori entrate, lo storno di fondi e gli

impegni di spesa sulla base delle comunicazioni dei Responsabili dei Servizi, ai sensi del Regolamento di contabilità.

Il servizio provvede alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene l'evidenziazione del conto residui attivi.

Il servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ☐ Programmazione finanziaria
- ☐ Controllo di gestione
- ☐ Rapporti con il Revisore dei Conti
- ☐ Predisposizione tecnica e tenuta del bilancio annuale e pluriennale
- ☐ Redazione dei documenti allegati ai documenti di programmazione
- ☐ Tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria e alla Contabilità
- ☐ Compilazione dello stato patrimonio semplificato
- ☐ Compilazione dei conti finanziari
- ☐ Variazioni e assestamento del bilancio
- ☐ Salvaguardia equilibri di bilancio. Debiti fuori bilancio
- ☐ Rendiconto della gestione. Conto del bilancio
- ☐ Certificazioni relative al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione da inviare al BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche)
- ☐ Redazione del bilancio tecnico
- ☐ Pareri contabili e attestazioni di copertura finanziaria su accertamenti di entrate e impegni di spesa
- ☐ Rapporti con la tesoreria per regolarizzazione provvisoria di entrate e di uscite
- ☐ Controllo conto del tesoriere
- ☐ Registrazione impegni e accertamenti
- ☐ Cassa Depositi e Prestiti e assunzione/erogazione mutui
- ☐ Predisposizione di allegati contabili da inviare alla Corte dei Conti
- ☐ Predisposizione di documentazione di carattere contabile a corredo delle iniziative dell'amministrazione
- ☐ Statistiche di competenza
- ☐ Relazione sul risultato Amministrativo annesso al consuntivo
- ☐ Tenuta scadenario atti di competenza
- ☐ Attività relative alla ricognizione (ex art. 20 D.lgs. 175/2016) delle società partecipate e correlata adempimentistica (comprese la predisposizione di delibere)
- ☐ Attività contrattuale relativa all'acquisto di Beni e Servizi di pertinenza dell'Area Economico-Finanziaria
- ☐ Attività alla predisposizione del Piano Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi (art. 37 D.lgs. 36/2023)
- ☐ Tenuta scadenario atti di competenza
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

## **II° SERVIZIO: Ordinativi di Incasso - Mandati di Pagamento - Economato - Inventario -**

Provvede all'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinate dell'Ente.

Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione sempre ai sensi del Regolamento.

L'Ufficio provvede inoltre all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ☐ Tenuta dei conti con il sistema informatico
- ☐ Riscossioni e pagamenti di competenza dell'Economato
- ☐ Rendicontazioni
- ☐ Anticipazione spese urgenti e straordinari
- ☐ Pubblicazioni atti e provvedimenti amministrativi di competenza dell'Area Economico Finanziaria sul home page del sito istituzionale, in:
  - Albo Pretorio (Determine e gli altri atti relativi all'Area Economico Finanziaria)
  - Amministrazione Trasparente (Atti di per la competenza dell'Area Economico Finanziaria)
- ☐ Espletamento pratiche amministrative e contabili relative alle spese economali
- ☐ Tenuta inventario beni mobili ed immobili in collaborazione con gli uffici dell'Area Tecnica
- ☐ Emissione ordinativi di incasso
- ☐ Emissione mandati di pagamento
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area
- ☐ Verifica con EQUITALIA per creditori inadempienti per pagamenti superiori ad € 5.000,00

## **III° SERVIZIO: Gestione economica e giuridica del personale**

Provvede per quanto di competenza, al trattamento economico del personale dipendente e delle indennità degli amministratori comunali.

L'Ufficio provvede inoltre all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ☐ Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale
- ☐ Adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale (Salario accessorio)
- ☐ Preparazione stipendi del personale dell'Ente
- ☐ Cartolarizzazione dei prestiti INPDAP con cadenza mensile
- ☐ Trasmissione telematica DMA imponibili INPDAP con cadenza mensile
- ☐ Predisposizione Modello CU
- ☐ Rapporti con Istituti previdenziali e finanziari (INPDAP – INPS)
- ☐ Gestione assegni al nucleo familiare
- ☐ Cessioni del V° e deleghe dello stipendio dei dipendenti comunali
- ☐ Richieste detrazioni fiscali
- ☐ Denuncia annuale nominativa e delle retribuzioni, con relativo versamento dei premi all'INAIL
- ☐ Collocamento a riposo - trattamento pensionistico dei dipendenti – Premio di fine servizio
- ☐ Predisposizione conteggi e determine relative alla liquidazione della turnazione, reperibilità, lavoro straordinario, maggiorazione oraria, maneggio valori, indennità di disagio, rischio, responsabilità, ecc.
- ☐ Gestione buoni pasto e relativa liquidazione.
- ☐ Gestione presenze, (congedi. Permessi, ritardi e recuperi)
- ☐ Gestione assenze per malattie, equo indennizzo e inabilità per cause di servizio
- ☐ Predisposizione verifiche mediche delle assenze per malattia dei dipendenti ai sensi della normativa vigente
- ☐ Predisposizione riduzione del trattamento economico come disposto dalla L. 133/2008
- ☐ Gestione giuridica delle cessazioni e procedure adempimenti relativi alla mobilità interna ed esterna
- ☐ Gestione riscatti e ricongiunzioni
- ☐ Gestione personale a tempo determinato mensilmente degli ASU
- ☐ Concorsi ed assunzioni
- ☐ Applicazione giuridica contratti di categoria
- ☐ Elaborazione conto annuale e trasmissione telematica alla Direzione Provinciale del Tesoro competente
- ☐ Elaborazioni annuali dati relativi L.104/92 - L.68/99 – Distacchi e permessi sindacali - e trasmissione telematica alle istituzioni competenti
- ☐ Elaborazione del SOSE
- ☐ Gestione relazioni sindacali
- ☐ Conteggi e liquidazione straordinario ai dipendenti in occasione delle consultazioni elettorali
- ☐ Statistiche di competenza
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza



- ☐ Predisposizione atti istruttori inerenti le richieste di finanziamento alla Regione Siciliana relative al personale
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale relativi al servizio di competenza
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area relativi al servizio di competenza
- ☐ Gestione dei siti informatici riguardante il reclutamento del personale attraverso forme quali concorso, mobilità o altro attraverso il sito inPA
- ☐ Gestione della piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica che raccoglie dati e informazioni relative agli adempimenti previsti dalla normativa per le pubbliche amministrazioni attraverso il sito PerlaPA

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

#### **IV° Servizio: Tributi - Entrate Patrimoniali**

L'Ufficio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ☐ Imposta Unica Comunale (IUC)
- ☐ Servizio Idrico Integrato
- ☐ Predisposizione ruoli ordinari e suppletivi afferenti le entrate dell'Ente
- ☐ Predisposizione atti istruttori e provvedimenti per la riscossione coattiva delle entrate dell'Ente
- ☐ Predisposizione provvedimenti per il discarico e/o lo sgravio di tributi comunali
- ☐ Aggiornamento dell'anagrafica del contribuente relativa ai ruoli ex TARSU, servizio idrico integrato, ex ICI e tutte le entrate di competenza dell'Ente
- ☐ Controlli incrociati tra i vari ruoli e i dati catastali in possesso dell'Ente per le entrate comunali
- ☐ Statistiche di competenza
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area
- ☐ Distribuzione modulistica e chiarimenti sulle imposte
- ☐ Attività di consultazione ed operativa riguardo le piattaforme telematiche pubbliche concernenti i tributi ascritti al servizio IV
- ☐ Emissione avvisi di accertamento
- ☐ Verifica dei fabbricati ex rurali ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento e delle aree fabbricabili

- ☐ Confronto dati delle dichiarazioni e dei versamenti dei contribuenti
- ☐ Controllo formali e sostanziali dei tributi
- ☐ Verifica ricorsi e contestazioni
- ☐ Ricezione dichiarazioni
- ☐ Predisposizione sgravi e rimborsi
- ☐ Predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

<b>V° Servizio: FISCALITA' – FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>
---

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ☐ Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica limitatamente alla predisposizione della delibera di conferma
- ☐ Gestione servizi IVA con registrazione ed emissione fatture attive
- ☐ Registrazione, liquidazione, imputazione contabile, pagamento fatture, emissione mandati per fornitura energia elettrica e telefonia, nonché la correlata predisposizione delle delibere di assegnazione somme;
- ☐ Predisposizione Modello unico (Irap e IVA)
- ☐ Predisposizione Modello per dichiarazione (Irap e IVA)
- ☐ Fatturazione elettronica
- ☐ Predisposizione mod. 770 semplificato e 770 ordinario
- ☐ Lavorazione degli avvisi bonari
- ☐ Lavorazione delle cartelle di pagamento relative alle dichiarazioni
- ☐ Rapporti con l'Agenzia delle Entrate
- ☐ Predisposizione del modello di delega di pagamento F24 EP relativo ai contributi, all'Iva istituzionale, lavoratori autonomi ed all'INAIL
- ☐ Invio telematico all'Agenzia delle Entrate del modello di delega di pagamento F24 EP relativo ai contributi, all'Iva istituzionale, lavoratori autonomi ed all'INAIL e consequenziali adempimenti successivi
- ☐ Atti relativi alla certificazione del sostituto d'imposta con i professionisti e gli amministratori comunali, nonché relativi atti consequenziali
- ☐ Addizionale comunale IRPEF

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

## **III AREA – TECNICA**

**I SERVIZIO “*Pianificazione e progetto del territorio - Tutela ambientale - Lavori pubblici ed espropri*”**

**II SERVIZIO “*Manutenzione strade, verde pubblico e protezione civile*”**

**III SERVIZIO “*Urbanistica ed edilizia privata*”**

**IV SERVIZIO “*Patrimonio e denaro*”**

**V SERVIZIO “*Manutenzione - Sottoservizi - Gestione dei rifiuti - Trasporti pubblici - Tutela delle acque - Verde pubblico*”**

### **I° SERVIZIO: Pianificazione e Progetto del Territorio - Tutela Ambientale – Lavori Pubblici ed espropri**

#### **Pianificazione e Progetto del territorio**

- ☐ Studio, predisposizione e attuazione di strumenti e meccanismi atti a realizzare la programmazione del territorio.
- ☐ Piano regolatore generale e relative varianti.
- ☐ Piani particolareggiati di esecuzione.
- ☐ Piani di lottizzazione.
- ☐ Piani per gli insediamenti produttivi.
- ☐ Regolamento edilizio.
- ☐ Programmi pluriennali di attuazione (Programma Triennale Opere Pubbliche e altri strumenti tecnici di programmazione).
- ☐ Piani per l'edilizia economica e popolare.
- ☐ Piani di recupero.
- ☐ Attuazione toponomastica in collaborazione con l'ufficio anagrafe.
- ☐ Statistiche di competenza.
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza.
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Respo.
- ☐ Predisposizione della documentazione e degli atti inerenti i

lavori pubblici (dall'istanza di finanziamento sino al collaudo).

- ☐ Predisposizione bandi di gara, lettere di invito, verbali di gara, etc.
- ☐ Rapporti con gli Enti esterni.
- ☐ Controllo Gazzette Ufficiali, finanziamenti regionali, POR, PON, etc.
- ☐ Osservatorio lavori pubblici.
- ☐ Tenuta ordinativi di accreditamento Cassa Regionale.
- ☐ Esame contabilità LL.PP.
- ☐ ISTAT LL.PP. e statistiche di competenza.
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza.
- ☐ Rendiconto sugli ordini di accreditamento.
- ☐ Progettazione e direzione lavori relativi agli interventi del settore pubblico, di concerto con le professionalità presenti all'interno dell'area tecnica.
- ☐ Predisposizione iter procedurale espropriazione (comunicazione di avvio del procedimento, deposito atti, decreti di esproprio, provvedimenti di occupazione d'urgenza, ordinanze definitive, indennità di esproprio, etc.)
- ☐ Aggiornamenti catastali e procedure attinenti l'Agenzia del Territorio (frazionamenti, inserimenti in mappa, trascrizioni atti, vulture, etc.)
- ☐ Statistiche di competenza.
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determinazioni del Responsabile

## **II° SERVIZIO: Manutenzione strade, verde pubblico e protezione civile**

### **Protezione civile e Tutela ambientale**

- ☐ Predisposizione piano di protezione civile.
- ☐ Rapporti con Enti pubblici per la protezione civile.
- ☐ Pianificazione comunale di emergenza per rischio incendi e rischio idrogeologico ed idraulico.
- ☐ Predisposizione regolamento comunale in materia di fuochi controllati in agricoltura.
- ☐ Vincoli paesaggistici.
- ☐ Procedure per la valutazione di impatto ambientale.
- ☐ Tutela dei beni ambientali.

- ☐ Inquinamento ambientale (atmosferico, idrico, del suolo e sottosuolo, inquinamento da rumore, inquinamento da rifiuti, inquinamento radioattivo).
- ☐ Tutela della fauna e della flora.
- ☐ Statistiche di competenza.
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza.
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Resp. Area
- ☐ Cantieri di lavoro.
- ☐ Controllo e verifica stato pavimentazione strade, piazze, marciapiedi e spazi pubblici, strade interpoderali, etc. ai fini della loro manutenzione.
- ☐ Predisposizione atti (relazioni, perizie, etc.) necessari per individuare l'entità e la fattibilità degli interventi, l'acquisto di materiali ed attrezzature, esecuzione riparazioni, etc. per garantire la viabilità comunale.
- ☐ Pulizia strade, spazi ed aree pubbliche.
- ☐ Tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale.
- ☐ Segnaletica orizzontale e verticale.
- ☐ Potatura, irrigazione e quanto necessario per la tenuta del verde pubblico e dei parchi.

### **III° SERVIZIO: Urbanistica ed Edilizia Privata**

- ☐ Sportello unico edilizia.
- ☐ Permesso di costruire.
- ☐ Denuncia inizio attività.
- ☐ Mutamento destinazione d'uso.
- ☐ Sanatorie, condono edilizio ed abusi edilizi.
- ☐ Agibilità degli edifici.
- ☐ Vigilanza e accertamento attività urbanistico-edilizia.
- ☐ Istruttoria progetti privati.
- ☐ Adempimenti tecnici inerenti la sicurezza del lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- ☐ Coordinamento messi notificatori assegnati all'area.
- ☐ Statistiche di competenza.
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza.
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla

Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.

- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Respo

#### **IV° SERVIZIO: Patrimonio e Demanio**

- Rapporti con Enti esterni (demanio, regione, etc.) per istruzione pratiche.
- Usi Civici.
- Patrimonio del Comune: 1) beni demaniali; 2) beni patrimoniali indisponibili; 3) beni patrimoniali indisponibili.
- Tenuta inventario del Comune in collaborazione con l'ufficio del respon
- Concessioni aree cimiteriali e loculi cimiteriali.
- Autorizzazioni suolo pubblico.
- Tenuta scadenzario atti di competenza.
- Statistiche di competenza.
- Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Respo

#### **V° SERVIZIO: Manutenzione sottoservizi – Gestione rifiuti - Trasporti Pubblici – Tutela delle acque – Verde Pubblico**

- Controllo e verifiche sul funzionamento delle condotte e degli impianti (pubblica illuminazione, pompe di sollevamento acque bianche ed acque nere, etc.); individuazione guasti.
- Predisposizione atti (relazioni, perizie, etc.) necessari per individuare la natura, l'entità e la fattibilità degli interventi, l'acquisto di materiali ed attrezzature.
- Raccolta e trasporto R.S.U.
- Predisposizione atti per manutenzione, acquisto, riparazione automezzi per raccolta e trasporto R.S.U.

- ☐ Raccolta differenziata.
- ☐ Bandiera Blu
- ☐ Lettura misuratori servizio acquedotto.
- ☐ Autorizzazioni passaggio impianti ed autorizzazione agli scarichi.
- ☐ Statistiche di competenza.
- ☐ Predisposizione MUD.
- ☐ Tenuta scadenziario di competenza.
- ☐ Gestione trasporti pubblici.
- ☐ Tenuta scadenziario di competenza.
- ☐ Statistiche di competenza.
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area.

**Manutenzione patrimonio comunale (scuole, edifici, impianti sportivi)**

- ☐ Manutenzione ordinaria, straordinaria, controllo e verifica stato di conservazione degli immobili di proprietà comunale.
- ☐ Predisposizione atti (relazioni, perizie, etc.) necessari per individuare l'entità e la fattibilità degli interventi, l'acquisto di materiali, etc. per la manutenzione del patrimonio comunale.
- ☐ Manutenzione, controllo e verifiche inerenti automezzi ed attrezzature comunali.
- ☐ Statistiche di competenza.
- ☐ Tenuta scadenziario atti di competenza.
- ☐ Predisposizione atti istruttori da sottoporre al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.
- ☐ Predisposizione atti istruttori per adozione di determine del Responsabile di Area.

# SETTORE VIGILANZA

**I SERVIZIO “*Servizi amministrativi - Programmazione - Coordinamento*”**

**II SERVIZIO “*Controllo del territorio - Viabilità - Sicurezza urbana*”**

**III SERVIZIO “*Ufficio del benessere animale e lotta al randagismo - Legge Regionale 03.08.2022 n. 15 norme per la tutela degli animali e la prevenzione del randagismo*”**

## **I SERVIZIO: Servizi Amministrativi - Programmazione e Coordinamento**

- ❖ Protocollo informatico - corrispondenza e atti di competenza del Settore
- ❖ Albo pretorio Pubblicazione atti- modulistica aggiornata e informazioni nel sito WEB di competenza
- ❖ Pubblicazione di competenza su Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs.vo 33/2013 ss.mm.ii
- ❖ Accesso atti amministrativi – Front-office all'utenza
- ❖ Organizzazione servizi - gestione turni di lavoro
- ❖ Formazione e aggiornamento del personale
- ❖ Rilascio/Rinnovo permessi sosta (contrassegno disabili, permessi rosa, pass residenti, etc)
- ❖ Rilascio Autorizzazioni - Licenze di P.S.
- ❖ Cessioni di fabbricato -Dichiarazioni Art. 7 D. Leg.vo 25.07.1998 n. 286
- ❖ Denunce di infortuni sul lavoro
- ❖ Procedimenti TSO e ASO
- ❖ Toponomastica
- ❖ Procedimento oggetti e /o documenti smarriti
- ❖ Gestione sosta a pagamento
- ❖ Gestione dei procedimenti della modifica viabilità e sosta (temporanei e permanenti)
- ❖ Gestione completa delle procedure per l'assegnazione delle armi in dotazione del personale abilitato con decreto di P.S.
- ❖ Gestione procedure per la fornitura del vestiario
- ❖ Procedure per l'esercitazione periodica presso poligono di tiro (obbligatoria)
- ❖ Comunicazioni ISTAT
- ❖ Aggiornamento banca dati SIVES
- ❖ Procedure per il collegamento a banche dati
- ❖ Nulla osta: gare sportive- trasporti eccezionali, impianti pubblicitari, manifestazioni, etc
- ❖ Gestione procedimenti sanzionatori
- ❖ Gestione ricorsi e contenzioso
- ❖ Procedimento per la formazione dei ruoli
- ❖ Notifiche atti di competenza
- ❖ Procedimento rimborso spese notifica
- ❖ Rimborso somme erroneamente versate
- ❖ Adozione ordinanze di competenza



- ❖ Adozione determinazioni di competenza
- ❖ Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio di competenza
- ❖ Predisposizione Regolamenti di competenza
- ❖ Predisposizione Ordinanze e Determinazioni Sindacali di competenza
- ❖ Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi relativi al Settore Vigilanza
- ❖ Ogni altro procedimento, non elencato, previsto dalla normativa vigente in materia

## **II SERVIZIO: Controllo del Territorio- Viabilità- Sicurezza Urbana**

- ❖ Coordinamento e gestione pratiche P.G.
- ❖ Trasmissione atti all'autorità giudiziaria
- ❖ Attività d'indagine delegate dall'A.G.
- ❖ Tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica, attraverso compiti di prevenzione, in collaborazione con le altre forze dell'ordine
- ❖ Controllo del territorio
- ❖ Contrasto e repressione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con il Servizio Urbanistica
- ❖ Controllo sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente in relazione a inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo
- ❖ Rilevazione illeciti di tipo amministrativo e penale
- ❖ Servizi di Protezione Civile in collaborazione con gli altri soggetti che compongono il sistema di protezione civile (Uffici Comunali, Volontari etc..)
- ❖ Controllo attività commerciali in sede fissa ed itinerante, pubblici esercizi e locali d'intrattenimento, attività produttive ed artigianali in collaborazione con il S.U.A.P
- ❖ Contestazioni di accertamenti di violazioni a norme comunitarie, nazionali, regionali regolamenti ed ordinanze comunali
- ❖ Rilevazione e procedure incidenti stradali
- ❖ Predisposizione piano viario
- ❖ Controllo sosta e viabilità - Vigilanza plessi scolastici
- ❖ Controllo efficienza segnaletica stradale in collaborazione con il Servizio Tecnico - manutentivo
- ❖ Procedure per fermo e sequestro amministrativo autoveicoli
- ❖ Gestione veicoli in stato di abbandono
- ❖ Procedimento per la rimozione veicoli
- ❖ Provvedimenti di confisca e dissequestro
- ❖ Pareri concessione suolo pubblico
- ❖ Sopralluoghi
- ❖ Accertamenti informativi anagrafici, commerciali, tributari etc.
- ❖ Controllo spazi di uso pubblico e aree pedonali
- ❖ Controllo cantieri stradali
- ❖ Videosorveglianza
- ❖ Servizi di rappresentanza e di scorta
- ❖ Ogni altro procedimento, non elencato, previsto dalla normativa vigente in materia

## **III SERVIZIO: Ufficio del benessere animale e lotta al randagismo - Legge Regionale 03.08.2022 n. 15 norme per la tutela degli animali e la prevenzione del randagismo.**

- ❖ Randagismo- Colonie feline
- ❖ La realizzazione e gestione di una sezione dedicata al benessere animale e alla lotta al randagismo all'interno del sito web istituzionale dell'Amministrazione Comunale con lo scopo di pubblicare norme, notizie e attività di interesse pubblico (art. 4, comma 5, lettera C)

- ❖ Istituzione di un elenco per il contrasto al randagismo (art. 25, LR n. 15/2022) a cui possono iscriversi cittadini singoli che intendono prestare la propria opera a titolo gratuito per il contrasto al fenomeno del randagismo, a seguito di istanza e presentazione di adeguata formazione;
- ❖ Aggiornamento del censimento delle colonie feline e successivi adempimenti;
- ❖ Ogni altra azione a contenere il fenomeno del randagismo.