



**COMUNE DI BIRORI**

**PROVINCIA DI NUORO**

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 15 DEL 14.03.2012

## INDICE

### **CAPO 1 - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

<i>ART. 1 - Oggetto</i>	<b>6</b>
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	<b>6</b>
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	<b>7</b>
<i>ART. 4 - Individuazione delle aree e funzionigrammi</i>	<b>7</b>
<i>ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	<b>8</b>
<i>ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica</i>	<b>14</b>
<i>ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	<b>14</b>
<i>ART. 8 - Il Segretario Comunale</i>	<b>14</b>
<i>ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze</i>	<b>15</b>
<i>ART. 10- I titolari di Posizione Organizzativa</i>	<b>15</b>
<i>ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 - Art. 19 D. Lgs 165/2001)</i>	<b>17</b>
<i>ART. 12 - Sostituzione delle posizioni organizzative .....</i>	<b>.18</b>
<i>ART. 13 - Revoca dell'incarico (art. 19 D. Lgs 165/2001)</i>	<b>18</b>
<i>ART. 14 - La valutazione delle performance</i>	<b>18</b>
<i>ART. 15 - La trasparenza (art 11 D Lgs 150/2009 c. 9)</i>	<b>18</b>
<i>ART. 16 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<b>19</b>
<i>ART. 17 - Gruppi di lavoro</i>	<b>20</b>
<i>ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	<b>20</b>
<i>ART. 19- Il Responsabile dell'Ufficio</i>	<b>21</b>
<i>ART. 20 - Le deliberazioni</i>	<b>21</b>
<i>ART. 21 - La direttiva</i>	<b>21</b>
<i>ART. 22 - Le determinazioni</i>	<b>21</b>
<i>ART. 23 - L'atto di organizzazione.</i> .....	<b>22</b>
<i>ART. 24 - L'ordine di servizio</i>	<b>22</b>
<i>ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	<b>22</b>
<i>ART. 26- Poteri surrogatori</i>	<b>22</b>
<i>CAPO 2 : IL PERSONALE</i>	<b>23</b>
<i>ART. 27- Il personale</i>	<b>23</b>
<i>ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	<b>23</b>
<i>ART. 29 - Orario di servizio</i>	<b>23</b>
<i>ART. 30 - Lavoro a tempo parziale</i>	<b>24</b>

<i>ART. 31- Ferie</i>	24
<i>ART. 32- Permessi</i>	24
<i>CAPO 3: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</i>	24
<i>ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	24
<i>ART. 34 - Modalità di accesso.</i>	25
<i>ART. 35 - Copertura dei posti</i>	26
<i>ART. 36 - Requisiti generali</i>	26
<i>ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	26
<i>ART. 38 - Bando di concorso</i>	26
<i>ART. 39 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	27
<i>ART. 40- Documenti da allegare alla domanda</i>	28
<i>ART. 41- Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	28
<i>ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	28
<i>ART. 43 - Revoca del Concorso</i>	29
<i>ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	29
<i>ART. 45- Irregolarità delle domande</i>	29
<i>ART. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	29
<i>ART. 47- Commissione Esaminatrice</i>	29
<i>ART. 48 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	30
<i>ART. 49 - Diario delle prove</i>	32
<i>ART. 50 - Preselezioni</i>	32
<i>ART. 51 - Svolgimento delle prove scritte</i>	33
<i>ART. 52 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	33
<i>ART. 53 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	33
<i>ART. 54 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	33
<i>ART. 55- Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	34
<i>ART. 56 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	34
<i>ART. 57 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	34
<i>ART. 58 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	34
<i>ART. 59 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina .....</i>	34
<i>ART. 60 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	35
<i>ART. 61- Assunzioni in Servizio</i>	35
<i>ART. 62 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	36
<i>ART. 63- Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	37

<i>ART. 64 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	37
<i>ART. 65 - Indici di valutazione (Allegato A)</i>	37
<i>ART. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	37
<i>ART. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	38
<i>ART. 68- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	38
<i>ART. 69 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>	38
<b>CAPO 4: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	39
<i>ART. 70 - Tipologie di mobilità</i>	39
<i>ART. 71 - Finalità della mobilità interna</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>ART. 72 - Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	40
<i>ART. 73 - Trasferimento d'ufficio</i>	40
<i>ART. 74 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	40
<i>ART. 75 - Formazione</i>	40
<i>ART. 76- Relazioni sindacali</i>	41
<b>CAPO 5 : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	41
<i>ART. 77 - Principio generale</i>	41
<i>ART. 78 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	41
<i>ART. 79 - Attività consentite che richiedono la sola comunicate al Comune</i>	41
<i>ART. 80 - Incompatibilità relativa - Criteri di rilascio delle autorizzazioni</i>	42
<i>ART. 81 - Procedimento autorizzativo</i>	42
<b>CAPO 6: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	42
<i>ART. 82 - Oggetto, finalità e definizioni</i>	42
<i>ART. 83 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale</i>	43
<i>ART. 84- Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	43
<i>ART. 85 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>	44
<i>ART. 86 - Procedura selettiva</i>	44
<i>ART. 87- Modalità della selezione</i>	45
<i>ART. 88 - Formazione della graduatoria ed adempimenti consequenti</i>	45
<i>ART. 89 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	45
<i>ART. 90 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	46
<i>ART. 91 - Controlli e verifiche funzionali</i>	46
<i>ART. 92 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	46
<i>ART. 93- Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	46

<b>CAPO 7: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>47</b>
<i>ART. 94 - Quadro normativo</i>	47
<i>ART. 95 - Oggetto del presente capo</i>	47
<i>ART. 96 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	47
<i>ART. 97 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	47
<b>CAPO VIII: NORME FINALI</b>	<b>48</b>
<i>ART. 98- Abrogazioni</i>	48
<i>ART. 99 - Entrata in vigore</i>	48

#### ALLEGATI

##### ALLEGATO A

<i>Indici di riscontro - Valutazione delle idoneità nelle selezioni</i>	50
---	----

##### ALLEGATO B

<i>: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i>	51
--	----

##### ALLEGATO C

DOTAZIONE ORGANICA .....	62
--------------------------	----

##### ALLEGATO D

ORGANIGRAMMA .....	63
--------------------	----

## CAPO I: ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

### ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguiendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune .
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua finalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandata, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, aree organizzative , a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *per risorse finanziarie*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (“fare” e “saper fare”) sia al ruolo ricoperto nell’organizzazione (“essere”, “saper essere”);  
m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;  
n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;  
o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;  
p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;  
q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all’Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa, in considerazione della dimensione dell’organico è suddivisa in Aree e Servizi e Unità di Progetto.
2. **Le Aree rappresentano** le unità organizzative di massima dimensione e pertanto vanno considerate come punto di riferimento per la programmazione della gestione delle risorse e di riscontro degli obiettivi assegnati. Sono costituite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di responsabilità e di flessibilità e devono corrispondere ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.
3. **I Servizi. All'interno** di ciascuna area si collocano i servizi i quali possono caratterizzarsi per lo svolgimento sia di attività gestionali di dettaglio finalizzate all’adozione del provvedimento finale sia per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell’intera struttura. Il numero dei servizi sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell’ampiezza dell’area di controllo del responsabile dell’ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell’ambito di più Aree e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l’obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell’unità e i relativi componenti.

### **ART. 4 Individuazione delle aree e funzionigrammi.**

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie apicali

I Servizi i rappresentano le unità organizzative di secondo livello cui spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti a garanzia del funzionamento del Comune Ai Servizi possono essere preposti i dipendenti appartenenti alle diverse categorie.

Le Aree organizzative del Comune sono quattro : l’area segreteria affari generali e sociali, l’area amministrativa, l’Area tecnica, l’Area finanziaria .

I funzionigrammi delle quattro Aree organizzative sono i seguenti

## **FUNZIONIGRAMMI**

### **AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI E SOCIALI**

- 1 - Servizio protocollo , albo pretorio, notificazioni.
- 2 – Servizio archivio corrente, di deposito e storico.
- 3 - Servizi per il funzionamento degli organi comunali ;
- 4 - Servizio gestione raccolte deliberazioni , decreti, determinazioni, contratti e ordinanze
- 5 – Servizio di gestione dei dati sensibili e dei relativi regolamenti ai sensi del d.l.vo n. 196/ 2003 ( privacy) , tenuta e aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza incluso ;
- 6 - Servizi inerenti l’ istruzione e l’ assistenza scolastica in generale .
- 7 - Servizio predisposizione piani e programmi annuali e pluriennali dei servizi socio assistenziali e sanitari, PLUS incluso.
- 8 - Servizio assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata
- 9 - Servizio per la eliminazione delle barriere architettoniche
- 10 - Servizio assistenza immigrati ed emigrati.
- 11 - Servizi di supporto ai minori in età evolutiva, agli adolescenti e ai giovani compresa la gestione della consulta giovanile ;
- 12 - Servizio trattamento sanitario obbligatorio
- 13 - Servizi di segretariato sociale e informagiovani.
- 14 - Servizio gestione giuridico amministrativa degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica , - E.R.P. - inclusi quelli AREA ed ex IACP.
- 15 - Servizio rilascio della Carta Giovani e simili .
- 16 - Servizio assegni di maternità erogati dall’ INPS e altri soggetti pubblici ;
- 17 - Servizi per le devianze e le dipendenze
- 18 - Servizio gestione soggiorni e vacanze con finalità socio assistenziali;
- 19 - Servizio rendicontazioni delle leggi di settore e dei finanziamenti e dei contributi;
- 20 - Servizio informatico comunale , compresa la gestione del sito web istituzionale del Comune.

- 21 – Servizio salute e sicurezza sul lavoro, anche ai sensi del d. lgs n. 81/ 2008.-
- 22 - Servizio per lo statuto e i regolamenti comunali e il loro aggiornamento ;
- 23 - Servizio gestione quesiti, consulenze e pareri formulati e richiesti da tutte le aree e da tutti i servizi e dall' amministrazione;
- 24 - Servizio istituzione e gestione aziende , istituzioni, unioni di comuni, convenzioni, associazioni, consorzi e accordi di programma, come disciplinati dal decreto legislativo n. 267/2000 e s. m. e i. e leggi collegate ;

## **AREA AMMINISTRATIVA**

- 1 - Servizio provveditorato ed economato
- 2 - Servizio gestione personale, per la parte giuridica , ufficio per i procedimenti disciplinari incluso.
- 3 - Servizio dell' anagrafe canina e prevenzione del randagismo .
- 4 - Servizi di stato civile , anagrafe, leva militare , statistici, elettorale e di democrazia diretta : referendum e iniziative legislative
- 5 - servizio autenticazione copie e firme incluse quelle per i passaggi di proprietà di autoveicoli.
- 6 - Albi dei giudici popolari
- 7 - Servizio onomastica stradale e intitolazione di vie e piazze.
- 8 - Servizio per lo sviluppo dell'occupazione e del sistema produttivo .
- 9 – Servizi per attività inerenti lo spettacolo, il tempo libero, la cultura, il turismo, lo sport , licenze di caccia e pesca incluse .
- 10 - Servizio dello sportello unico per le attività produttive in materia , tra l' altro, di:
  - a - strutture alberghiere e ricettive in generale, sale giochi, sale da ballo, teatri, cine, agriturismo e simili.
  - b - commercio , sia fisso che itinerante su spazi e aree pubbliche.
  - c - pubblici esercizi, somministrazioni temporanee ,
  - d - licenze di pubblica sicurezza .
  - e - commercio di prodotti agricoli dei propri terreni
  - f - barbieri, parrucchieri, estetisti e simili
  - g - autonoleggio, taxi, e pullman.
- 11 - Servizio gestione fiere e mercati .
- 12- Servizio gestione rapporti con le Camere di commercio , industria , artigianato e agricoltura,

- 13- Servizio per le provvidenze generali a sostegno dell' agricoltura e della pastorizia , il servizio per la prevenzione e la lotta per la c.d. "mucca pazza" " la lingua blu " , " la peste suina classica e africana " e simili ;
- 14 - Servizio legale e di gestione del contenzioso presso tutte le giurisdizioni ;
- 15 - Servizio gestione tassa e/o tariffa per lo smaltimento rifiuti urbani;
- 16- Servizio gestione imposta comunale sugli immobili - I.C.I. e imposta municipale propria – IMU - ;
- 17 – Servizio gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni ;
- 18 - Servizio gestione tassa per l' occupazione di spazi e aree pubbliche;
- 19- Servizio gestione ruoli proventi da beni comunali dati in diritto di proprietà, in diritto di superficie, in affitto : lotti PIP , terreni agricoli, fabbricati .
- 20 - Servizio gestione vigilanza sull'applicazione dell' ordinanza regionale antincendi .
- 21 - Servizio di vigilanza sulla regolarità dell' apposizione di insegne, targhe e cartelli pubblicitari e dell'assolvimento del relativo tributo .
- 22 - Servizio oggetti smarriti .
- 23 - Servizi di polizia locale .
- 24 - Servizio comunicazione di cessione fabbricati alle autorità di P.S.
- 25 - Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche , passi carrai inclusi
- 26 - Servizio gestione contrassegno per parcheggi per invalidi.

## **AREA FINANZIARIA**

- 1- Servizio predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e atti collegati;
- 2- Servizio predisposizione rendiconto della gestione ( conto consuntivo) e documenti allegati;
- 3 – Servizio emissione mandati di pagamento e di reversali di incasso ;
- 4 - servizio per la tenuta, l' aggiornamento e la gestione degli inventari comunali ;
- 5 - Servizio ausilio alle rendicontazioni a favore di tutte le aree e uffici comunali.

- 6 - servizio gestione economico - retributiva del personale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e simili , il trattamento di quiescenza ;
- 7 - Servizio costituzione del fondo incentivante per il salario accessorio ;
- 8 - Servizio gestione rapporti con l' INPDAP , l' INPS, l' INAIL , la CASSA EDILE ;
- 9 - Servizio del conto annuale del personale , relazione al conto e adempimenti collegati ;
- 10 - Servizio controllo gestione agenti contabili interni ed esterni;
- 11 - Servizio gestione addizionale sul consumo di energia elettrica ;
- 12 - Servizio rapporti col revisore ;
- 13 - Servizio controllo di gestione dell' area finanziaria;
- 14 - Servizio rapporti con la Cassa depositi e prestiti , con il Credito sportivo e con gli istituti di credito per l' acquisizione di mutuo, anticipazioni di cassa , aperture di credito .
- 15- Servizio per i rapporti col tesoriere comunale , col tesoriere provinciale .

## **AREA TECNICA**

- 1 - Servizio per la gestione del territorio , in applicazione degli strumenti urbanistici generali e particolari, del piano paesaggistico regionale , del piano di assetto idrogeologico, del catasto , dei piani di classificazione / zonizzazione acustica, per la riduzione dell'inquinamento luminoso e dei consumi energetici;
- 2- Servizi di edilizia ,e urbanistica ,comprese le autorizzazioni a costruire e gli atti unilaterali d' obbligo edilizio, le ordinanze di sospensione e/o demolizione lavori;
- 3 – Servizio di protezione civile piano comunale di protezione civile e piani correlati inclusi.
- 4 – Servizio programmazione triennale e piano annuale dei lavori pubblici .
- 5 - Servizio di gestione lavori e opere di consolidamento statico e di salvaguardia idrogeologica del territorio , compresi i procedimenti per calamità naturali e gravi eventi meteo-atmosferici.
- 6 - Servizio viabilità comunale, urbana e rurale .
- 7- Servizio stradario comunale, assegnazione e gestione numeri civici.
- 8 – Servizio predisposizione e cura degli interventi tecnici e logistici , propedeutici e

connessi a spettacoli pubblici, fiere e mercati, manifestazioni culturali ed equestri incluse .

- 9 – Servizio gestione gare d’ appalto per l’ affidamento di opere , lavori e servizi pubblici.
- 10 –Servizio per i rapporti con l ‘ Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici .
- 11 - Servizio di rendicontazione e monitoraggio finanziamenti alla Regione autonoma della Sardegna , allo Stato, all’ Unione europea.
- 12 - Servizio di igiene pubblica e di raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, compresi i procedimenti inerenti la normativa vigente , il servizio isole ecologiche, ecocentri e discariche per inerti, inclusi i rapporti coi gestori ed Enti e soggetti di vigilanza e controllo .
- 13- servizio programmazione attività degli operai comunali, degli operai dei cantieri comunali e del personale addetto ai lavori socialmente utili e simili ,quando affidati ai servizi tecnici comunali;
- 14 - Servizio gestione impianti elettrici, di riscaldamento , rinfrescamento e tecnologici in generale, degli edifici comunali e di quelli amministrati dal Comune.
- 15 - servizio idrico integrato , acquedotti, fognature e depuratori inclusi comprendente, a titolo esemplificativo :
  - a - la gestione dei rapporti con la società ABBANOA s.p.a. ,
  - b - la supervisione degli acquedotti, delle sorgenti, dei pozzi artesiani e freatici , dei serbatoi di accumulo , degli impianti di clorazione/potabilizzazione, della rete idrica comunale contatori degli utenti inclusi,
  - c - la gestione dei rapporti col S.I.A.N. – servizio per l’ igiene negli alimenti e nella nutrizione- dell’ Azienda USL di ,
  - d - la gestione dei rapporti con i Carabinieri del NOE e con i Carabinieri del NAS;
- 16 - Servizio gestione impianti di illuminazione pubblica;
- 17 - Servizio anti intrusione e antincendio e di telesorveglianza.
- 18 - Servizio di gestione e custodia delle chiavi degli edifici, degli impianti, cancelli, cimiteri, e di ogni struttura comunale o amministrata dal comune.
- 19 - Servizio di gestione dei magazzini e delle autorimesse insieme con la gestione di tutti gli automezzi e macchine operatrici comunali e di quelli amministrati dal comune , assicurazioni e tasse possesso incluse;
- 20 - Servizio gestione di ascensori, servoscala e macchine analoghe ;
- 21 - Servizio per la concessione di aree e immobili per le attività agricole nelle zone classificate “ E “ ed “ H ” .

- 22 - Servizio per la gestione delle zone classificate “ D “, del Piano degli insediamenti produttivi, compresa la concessione dei lotti .
- 23 - Servizio concessioni per la radiofonia , la televisione e la telefonia mobile, anche cellulare e della relativa logistica;
- 24 – Servizio acquisizione di beni al patrimonio e al demanio procedure espropriative comprese .
- 25 - Servizio gestione contratti e atti negoziali in cui il Comune è parte; gestione dei repertori , raccolta originali e rilascio copie e gestione , presso l’ agenzia delle entrate e l’ agenzia del territorio delle formalità inerenti gli atti negoziali stipulati, inclusa la predisposizione delle note di trascrizione.
- 26 - Servizio di tutela dell’ ambiente e la gestione del codice dei beni culturali e del paesaggio approvato col decreto lgs n. 42/2004, e s.m.i.-
- 27 - Servizio catasto e tutela dei confini e servizi connessi compresi i certificati di destinazione urbanistica.
- 28 - Servizio per la prevenzione e la lotta all’inquinamento luminoso, elettromagnetico, acustico , atmosferico e delle acque , rilascio delle autorizzazioni compreso ;
- 29 - Servizio gestione dei Piani per l’edilizia economica e popolare, compresa la concessione di aree e immobili per le attività abitative, esclusa la gestione giuridico amministrativa degli alloggi AREA ed ex IACP.
- 30 - Servizio edilizia scolastica compresi i piani straordinari regionali e servizio gestione degli edifici scolastici e degli edifici comunali in generale.
- 31 - Servizio lavori di tutela e valorizzazione del centro storico : l.r. n. 29/1998.

## **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, ove le risorse umane e di bilancio lo consentano, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente del Comune, ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune è dotato di un proprio **organigramma**, come risultante dall' allegato **C**, con la previsione dei relativi servizi .
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma, come risultante dall' art. 4, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area .
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale, che , in ogni caso, opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica, come risultante dall' allegato **D**, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del segretario comunale il quale assume le indicazioni dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico (D. LGS 150/2009 e 165/2001);
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **ART. 8 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. In particolare al segretario comunale, quale dirigente e vertice unico dell' attività di gestione, è demandato :
  - la predisposizione e l' assegnazione dei programmi di lavoro alle Posizioni organizzative responsabili delle aree, in conformità alle esigenze generali del Comune e alle indicazioni e alle priorità comunicategli dal Sindaco e dagli Assessori comunali ;

- la convocazione, con periodicità mensile e sempre quando occorra, anche a richiesta delle P.O., di riunioni di servizio con le P.O. responsabili delle aree, per verificare l'attuazione del PEG, del Piano delle Performance e dei programmi e piani di lavoro, e di ogni altro rilevante problema .

## **ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
- la presa in carico dei programmi e delle priorità, predisposti dal Sindaco e dagli Assessori comunali, per curarne la elaborazione ai fini gestionali e per assegnarli ai Responsabili delle aree organizzative;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- tutte le funzioni di seguito previste:
  - esercizio del controllo generale di gestione;
  - disporre la mobilità interna fra Aree, previo parere dei Responsabili di Servizio;
  - sentito il Sindaco e i Responsabili Titolari di P.O., previa deliberazione della Giunta municipale, di autorizzare la mobilità esterna (art. 30 D. lgs. 165/2001: Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
  - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, anche se non previste da atti di organizzazione generale del Comune ;
  - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, evidenziandone il caso, al Sindaco;
  - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale
  - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

## **ART. 10- I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. istruttoria dei progetti preliminari, definitivi , esecutivi e delle relative varianti, nonché dei provvedimenti di approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

- f. predisposizione di strumenti operativi (piani finanziari, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dal Segretario comunale e poterne verificare il conseguimento;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso relazioni;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, della trasparenza e dell'integrità ;
  - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
  - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura attesta la professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area con il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali e di programmazione :

Relazione Previsionale e Programmatica ,

Piano esecutivo di Gestione,

Programma e piano triennale delle opere pubbliche,

Programmi annuali delle attività culturali, delle attività sportive e degli spettacoli.

Piani socio assistenziali e PLUS : piano locale unitario dei servizi socio assistenziali e sanitari,

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

#### **ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 – Art. 19 D. Lgs 165/2001)**

1. L'individuazione dell'Area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del segretario comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, indicando il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e i criteri di scelta, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti del Comune , inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Comune autorizzato a fornire la propria prestazione ;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Comune per il servizio di P.O.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

## **ART. 12 - Sostituzione delle Posizioni organizzative.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel Decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

## **ART. 13 - Revoca dell'incarico (art. 19 D. Lgs 165/2001)**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico concesso alla P.O. è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione alla P.O. stessa con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

## **ART. 14 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. Il Comune adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione;
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **ART. 15 - La trasparenza (art 11 D Lgs 150/2009 c. 9)**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo

scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 del D. Lgs 150/2009 e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

## **ART. 16 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). L'OIV verrà individuato in forma collegiale con **decreto sindacale**.
2. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché della graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e della valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
8. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
9. Il Responsabile dell'Area Personale assumerà eventualmente (in caso di organo collegiale) le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con

le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

13. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:

- Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
- I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ART. 17 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree organizzative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguitamento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale su richiesta di P.O..
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## ART. 19 - Il Responsabile dell'Ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste (ma contrattualmente negoziabile: CCDI)

## ART. 20 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte a cura del Segretario comunale tramite le Posizione Organizzativa , secondo le direttive e gli indirizzi dell' Amministrazione comunale.
2. **L' istruttoria degli atti deliberativi deve contenere l' indicazione e la firma dell' estensore dell' istruttoria, la firma del responsabile del procedimento, la firma del responsabile del servizio, la firma del promotore dell' istruttoria, la data di avvio dell' istruttoria, la data di ultimazione dell' istruttoria che , normalmente coincide con la firma dell' istruttoria da parte dell' amministratore di riferimento, la firma del segretario comunale che inoltra la stessa alla giunta o al consiglio comunale.**

## ART. 21 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, e delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## ART. 22 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti apicali, possono essere incaricati dell'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. L'Ufficio Affari Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi, sono trasmesse, ai fini del controllo di gestione, al segretario comunale.

## **ART. 23 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro **120 giorni** dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART. 24 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "**ordini di servizio**".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia di ciascun ordine di servizio è inviata, al Segretario comunale.

## **ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti , salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

## **ART. 26 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidalarla ad adempiere, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, dandone comunicazione, al Sindaco e alla Giunta.

## **CAPO 2 : IL PERSONALE**

### **ART. 27 - Il personale**

1. Il personale del Comune è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente del Comune è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 29 - Orario di servizio**

1. Il Comune, tramite il Sindaco e la Giunta Comunale, sentito il Segretario determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 30 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale **senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale**.
2. Le modalità del part-time sarà effettuato dalla Giunta Comunale previo parere della P.O. interessata.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **ART. 31- Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il **mese di marzo** di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area organizzativa, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.
5. Le autorizzazioni alle ferie, sono trasmesse in visione, per l'esercizio del controllo di gestione, al segretario comunale.

### **ART. 32- Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede; **sono autorizzati dal Segretario le richieste delle P.O.**

## **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenete la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e dal Nulla Osta rilasciato dall'Ente d'Origine.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del comune, di norma, per 30 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- della professionalità acquisita in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da una **Commissione di concorso (di cui all'art. 46) presieduta dalla Posizione Organizzativa** dell'Area interessata tramite colloquio o altre forme di selezione.
  7. L'amministrazione pur avendo concluso il procedimento non è obbligata all'assunzione.

### **ART. 34 - Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
  - d. mediante l'espletamento di concorsi in modo associato o utilizzando graduatorie di altri enti, con stipula di un accordo tra le amministrazioni interessate prima della formale approvazione della graduatoria stessa. Tale accordo è valido limitatamente alla copertura di posti vacanti o che si renderanno vacanti con esclusione di posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria, nonché per assunzioni a tempo determinato.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **ART. 35 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando, salvo motivata necessità.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di indizione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

## **ART. 36 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile dell' Area che comprende il servizio Personale è responsabile della procedura concorsuale e, in particolare:
  - Della predisposizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - della nomina e costituzione della Commissione esaminatrice;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica del possesso dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 38 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

- m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## **ART. 39 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
  - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **ART. 40- Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 47 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 41- Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- 3.

## **ART. 43 - Revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso con provvedimento motivato

## **ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'ufficio personale procede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso comunica al responsabile dell'Area affinché adotti il provvedimento sull'ammissibilità delle domande regolari e dell'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione dell'atto predetto, provvede a pubblicarlo sull'albo pretorio on line con efficacia di notifica per tutti i concorrenti.
3. Il provvedimento di ammissibilità verrà adottato entro quindici giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

## **ART. 45- Irregolarità delle domande**

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

## **ART. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## **ART. 47- Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di **categoria D**, ed è completata da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la commissione è nominata dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso che ne assume la Presidenza ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che

- ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 57 lett.a del Decreto Legislativo 165/2001.
  6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
  7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio personale .
  8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
  9. Per quant' altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e della Legge n. 127/97.
  10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
  11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **ART. 48 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

**Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.**

**Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:**

##### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

##### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

##### TITOLI DI SERVIZIO

**Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;**

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori* per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 30% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

## TITOLI VARI

**I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.**

**Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:**

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori punti 0,25*.

**La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:**

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

## 3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
<b>TOTALE</b>	<b><i>punti 2,50</i></b>

### TITOLI DI SERVIZIO

**Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).**

## TITOLI VARI

**Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).**

**3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

## TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<b><i>punti 2,50</i></b>

## TITOLI DI SERVIZIO

**Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).**

## TITOLI VARI

**Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).**

## **ART. 49 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del comune avente efficacia di notifica.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 50 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **ART. 51 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di **sei** ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
4. I candidati possono consultare esclusivamente testi di legge non commentati.

### **ART. 52 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nel sito ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 53 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 54 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi,

individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 55- Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice predispone, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da sottoporre ai candidati. I candidati dovranno stare in sala separata fino al momento del colloquio.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionale ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **ART. 56 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso nel sito ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione sul sito ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **ART. 57 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

### **ART. 58 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **ART. 59 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risultì altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che all'atto dell'immissione in servizio.

### **ART. 60 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il **Responsabile dell'Area segreteria , affari generali e sociali**, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **ART. 61- Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è la P.O. interessata
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. Il Responsabile dell'Ufficio personale, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
  - b) certificato rilasciato dal medico del Lavoro, ai sensi del D. LGS 81/2008 per la specifica mansione da svolgere.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del QUINTO anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

## **ART. 62 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **ART. 63- Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

Presidente che è la P.O. dell'area interessata;

- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente.
  - un segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio personale.
2. La Commissione è nominata dalla P.O. con apposita determinazione e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **ART. 64 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 65 - Indici di valutazione (Allegato 1)**

1. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella 1, allegata al presente Regolamento.

### **ART. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 59 .

## **ART. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi sul sito istituzionale dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

## **ART. 68 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

## **ART. 69- Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio on line. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici dalla pubblicazione. Le domande devono pervenire esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, verrà predisposta apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 47 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 46 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 59.

## **CAPO 4 : MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 70 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 70.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 71 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione del Comune, con la capacità ed i poteri del

privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs.. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 72 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. Il Segretario Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna in altra area, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa, preposto all'area nella quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova Area Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagilate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 73 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale , previo parere della Giunta Municipale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 71, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 74 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

### **ART. 75 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

## **ART. 76 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs.. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO 5 : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 77 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs.. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 78 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, di collaborazione o di consulenza sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ONLUS, ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 79 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione , ma la sola comunicazione al Comune**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste encyclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **ART. 80 - Incompatibilità relativa – Criteri di rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art 77, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo non può superare di norma il 50% della retribuzione linda corrisposta nell'anno precedente, esclusi i compensi dell'art\_80
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale.

## **ART. 81 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa dell' Area di appartenenza, mentre l'autorizzazione per le P.O, viene rilasciato dal Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza e del Segretario Comunale per i dipendenti;
  - il Segretario concede l'autorizzazione per le P.O;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO 6: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 82 - Oggetto, finalità e definizioni**

In tutti i casi in cui il Comune intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo.

Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs.. 267/2000 e ss.mm.ii.).

Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

### **ART. 83 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di BIRORI, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1 , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

### **ART. 84- Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al presente Capo possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
  3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
  4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 85 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, compresi gli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità richiesti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

## **ART. 86 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio on line per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - .

## **ART. 87- Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **ART. 88 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

**Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.**

**Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.**

**Il contratto deve, necessariamente, contenere:**

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 89 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- **esito negativo della precedente procedura** comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- **tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica** o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarietà tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a

quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- **prestazioni lavorative di tipo complementari**, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, **situazioni di particolare urgenza o gravità** che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

#### **ART. 90 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

**Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.**

#### **ART. 91 - Controlli e verifiche funzionali**

**L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.**

#### **ART. 92 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

**L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.**

#### **ART. 93- Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

**Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.**

## **CAPO 7 : ORGANI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 94 - Quadro normativo**

**La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.**

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 95 - Oggetto del presente capo**

**Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.**

### **ART. 96 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

**L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:**

**Segretario Comunale in qualità di Presidente;**

**P.O. del Servizio Personale;**

**altra P.O. individuata di volta in volta dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.**

**Le funzioni di segretario dell' ufficio per i procedimenti disciplinari sono attribuite alla P.O. del servizio personale.**

**La presenza della P.O. all'interno dell'Area è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'area medesima.**

**L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.**

### **ART. 97 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

**L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.**

**L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.**

**In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:**

**il Segretario Comunale è sostituito dalla P.O. che comprende l'ufficio personale;**

**gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.**

**In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione delle Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.**

## **CAPO 8 : NORME FINALI**

### **ART. 98- Abrogazioni**

**È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.**

### **ART. 99 - Entrata in vigore**

**Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.**

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO A****Indici di riscontro – Valutazione delle idoneità nelle selezioni**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarsa", "sufficiente" o "ottima", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO B**

**REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO  
MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È  
RICHIEDUTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura.  Iscrizione all'Albo.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale.  Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali.  Leggi e regolamenti amministrativi.  Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.  Diritto civile e nozioni di diritto penale.  Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.  Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici, regionali e nazionali.  Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.  Leggi e regolamenti igienico-sanitari.  Legislazione sul contenimento dei consumi energetici.  Leggi, regionali e nazionali in materia di lavori pubblici.  Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.  L'Attività contrattuale della P.A.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Legislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati  Tutela della privacy Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office e software di competenza dell'ufficio). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea in giurisprudenza o equipollenti	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale. Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Legislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati Tutela della privacy Amministrazione digitale Gestione del personale Anagrafe, stato civile ed elettorale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo/tributario Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario e fiscale Trattamento economico del personale Inventario e Patrimonio – Mutui Tutela della privacy Amministrazione digitale Gestione del personale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma Universitario in Servizio Sociale (DUSS) o lauree equipollenti  Iscrizione all'Ordine Professionale.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Metodi e tecniche del servizio sociale.  Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e beneficenza.  Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali.  Elementi di psicologia e sociologia.  Elementi di diritto costituzionale, civile ed amministrativo.  Tutela della privacy  Leggi Regionali di settore  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea in giurisprudenza o equipollenti	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti di servizi Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali.  Leggi e regolamenti amministrativi.  Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.  Diritto civile e nozioni di diritto penale.  Atti e procedimenti amministrativi.  Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.  Legislazione sul contenzioso amministrativo./tributario e fiscale  Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.  Ordinamento tributario.  Organizzazione del Servizio Economato  Tutela della privacy  Amministrazione digitale  Gestione del personale  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale</p> <p>Prova psicoattitudinale</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari</p> <p>Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.</p> <p>Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione contabile del personale</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.  Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.  Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.  Atti e procedimenti amministrativi.  Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.  Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.  Iscrizione all'albo  Patente di Categoria B	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale.  Prova psico attitudinale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.  Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. I  Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale.  Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità.  Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.  Leggi e regolamenti igienico-sanitari.  Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.  Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali  Elementi su leggi e regolamenti contabili  Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale  Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata.  Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio.  Organizzazione del Servizio Economato  Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale  Prova psico attitudinale	Elementi di diritto e procedura civile.  Elementi di diritto e procedura penale.  Elementi di Diritto amministrativo.  Nuovo ordinamento delle autonomie locali.  Codice della strada.  Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.  Disciplina della circolazione stradale.  Legislazione sulla pubblica sicurezza  Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro.  Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.  Notifiche  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale  Prova psico attitudinale	Elementi di informatica e principali programmi operativi.  Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore  Patente di categoria B/C	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale  Prova psico attitudinale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

## **ALLEGATO C**

### **DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI BIRORI AL MESE DI MARZO 2012**

#### **CATEGORIA D**

ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO CONTABILE	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE SANITARIO	1
TOTALE UNITA' DI CATEGORIA D	<b>4</b>

#### **CATEGORIA C**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE DI VIGILANZA – POLIZIA LOCALE	1
TOTALE UNITA' DI CATEGORIA C	<b>2</b>

#### **CATEGORIA B**

OPERATORE TECNICO	1
TOTALE UNITA' DI CATEGORIA B	<b>1</b>
TOTALE GENERALE UNITA' DELLA DOTAZIONE ORGANICA	<b>7</b>

MODIFICA N° 1 AL FUNZIONIGRAMMA DI CUI ALL'ARTICOLO 4

(approvata con deliberazione della Giunta Municipale n° 34/2016)

21Istruzione e diritto allo studio. Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psicofisicamente svantaggiati, invalidi con disturbi specifici di apprendimento frequentanti le locali scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

22Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di difficoltà, per il perseguitamento del diritto allo studio.

23Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita di libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali.

24Gestione delle pratiche relative all'erogazione di borse di studio regionali e/o comunali.

25Fornitura di arredi, materiale didattico e di cancelleria per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

26Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia primaria e secondaria.

27Gestione amministrativa e organizzativa della Biblioteca comunale.

28Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali.

29Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.).

30 Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni.

31Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali.

32Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza.

33Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture.

34Programmazione, organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre) anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio.

35Promozione di attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani dell'attività sportiva, turistica e del tempo libero.

36Turismo

37Misure a sostegno dei minori

38Misure a sostegno dei cittadini con disabilità

39Misure a sostegno degli anziani

40Misure di contrasto della povertà e interventi con inclusione sociale

41Misure a sostegno di interventi per un reinserimento sociale dei soggetti con disabilità

42Misure a sostegno e a tutela della salute mentale

- 43Misure a sostegno della famiglia
- 44Azioni trasversali e di sistema
- 45Misure a sostegno per il diritto alla casa
- 46Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio.
- 47Servizio predisposizione piani e programmi annuali e pluriennali dei servizi socio-assistenziali e sanitari, plus incluso
- 48Servizio assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata
- 49Servizio TSO
- 50Servizio gestione soggiorni e vacanze con finalità socio-assistenziali.
- 51Lavori socialmente utili: gestione del personale assegnato e adempimenti vari.
- 52Gestione pratiche amministrative del progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.
- 53Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.
- 54Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
- 55Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 56Gestione dei servizi a domanda individuale
- 57Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 58Predisposizione “proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 59Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 60Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 61Rilascio copie “conformi all'originale” di atti depositati nell'ufficio.

## AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

- 1Anagrafe e Stato Civile.Tenuta dei Registri di Stato Civile, gestione dati con Siatel – Inps – Ministero – Cnsd - Ina Saia (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione, istruttoria e completamento deleghe pratiche relative a matrimoni – morte – pubblicazione di matrimonio – adozioni – cittadinanze).
- 2Servizio provveditorato ed economato, acquisto e distribuzione materiali per gli uffici, gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti.
- 3Elettorale, tenuta liste elettorali, revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo

scrutatori e presidenti di seggio. Gestione elettorali all'estero, aggiornamento fuori revisione.

4Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (attestazioni di soggiorno, rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte di identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile).

5Servizio statistico e sistemi formativi, censimenti generali ed adempimenti conseguenti.

6Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.

7Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

8Usi civici

9Affissioni

10Commissione Pubblici Spettacoli.

11Gestione giuridica del personale.

12Gestione aspetti previdenziali.

13Reclutamento del personale.

14Gestione del contenzioso.

15Gestione tributi (tasse, imposte e tariffe) - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

16Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.

17Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.

18Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

19Gestione del contenzioso tributario.

20Attività amministrativa collegata al servizio di Polizia Locale.

21Polizia Amministrativa.

22Polizia ambientale.

23Polizia commerciale.

24Servizi per il commercio locale.

25SUAP – sportello unico per le attività produttive, affissioni e pubblicità – Servizio gestione rapporti con le CCIAA.

26Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico e di deposito.

27Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.

28Servizio per lo Statuto e i Regolamenti comunali e il loro aggiornamento.

29 Rapporti con l'associazionismo ambientale.

30 Servizio dell'anagrafe canina e prevenzione del randagismo- Servizio per le provvidenze generali a sostegno dell'agricoltura e della pastorizia, il servizio per la prevenzione e tutela della salute degli animali.

31 Servizio autenticazione copie e firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili.

32 Gestione Albo dei Giudici popolari: formazione ed aggiornamento schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso.

33 Gestione delle polizze assicurative e gestione del contenzioso assicurativo, mediante l'ausilio del broker, per sinistri avvenuti sul territorio.

34 Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici, collaborazioni con enti esterni e forze dell'ordine.

35 Servizio gestione fiere e mercati.

36 Servizio gestione tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche.

37 Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche, passi carrai inclusi.

38 Gestione contrassegno per parcheggi per invalidi.

39 Gestione reclami, segnalazioni, informazioni.

40 Gestione relazioni con il pubblico.

41 Espletamento del servizio relativo all'accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990.

42 Sorveglianza e controllo delle attività relative agli spazi di propaganda elettorale, seggi.

43 Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.

44 Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.

45 Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.

46 Redazione regolamenti di competenza dell'area.

47 Protocollo degli atti in partenza dell'area.

48 Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

## TECNICO

1 Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

2 Gestione dei servizi a domanda individuale area di competenza

3 Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale di attuazione P.P.A., piano di insediamento produttivo P.I.P., piano di edilizia economica e popolare P.E.E.P., piani particolareggiati, piani di recupero.

4 Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a

livello provinciale che regionale.

5Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dell'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento.

6Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo.

7Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazone dell'aspetto fisico del territorio.

8Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni.

9Esame atti di governo di iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente.

10Istruttoria pratiche classificazione stradale.

11Assegnazione aree artigianali P.E.E.P.

12Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.

13Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione di alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi.

14Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commertcio etc).

15Rapporti con la RAS in materia di assetto del territorio.

16Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche e private.

17Procedure relative all'affrancazione dei canoni relativi a terreni gravati da usi civici.

18Gestione autorizzazioni paesaggistiche

19Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

20Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate.

21Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici; progettazione, direzione lavori e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti).

22Progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune.

23Istruttoria e cura "manutenzione straordinaria" strade comunali.

24Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di "manutenzione

straordinaria” sui beni di proprietà comunale.

25Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc).

26Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc nell’area dei lavori pubblici.

27Rapporti con autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro.

28Gestione dei procedimenti di esproprio.

29Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici.

30Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.

31Preliminare discussione con progettisti e commitenti (privati e/o pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all’inserimento dell’intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata.

32Gestione e controllo degli strumenti urbanistici.

33Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi.

34Controllo sull’attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all’attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.

35Funzioni tecniche connesse all’applicazione degli oneri di urbanizzazione secondaria e primaria.

36Esame preliminare dei progetti edilizi, predisposizione istruttoria, partecipazione alle riunioni delle commissioni e verbalizzazione dei relativi pareri.

37Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d’opera e autorizzazione edilizia e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge.

38Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d’uso, di conformità edilizia.

39Gestione denunce di inizio attività.

40Predisposizione statistiche di competenza.

41Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell’abusivismo edilizio.

42Controlli edilizi, esame di rapporti del corpo di polizia locale e degli altri organi di PG, predisposizioni di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.

43Adempimenti relativi alle comunicazioni (art. 132 p. 7 L.R.T. 1705) previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia di abusivismo edilizio.

44Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

45Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

46Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto

attiene alle materie di competenza.

47Tenuta ed archiviazione delle pratiche edilizie.

48Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

49Adempimenti in tema di condono edilizio.

50Gestione del vincolo idrogeologico.

51Gestione tecnica, amministrativa dei servizi cimiteriali.

52Demanio

53Rilascio Concessioni per occupazioni e manomissioni di suolo pubblico anche ai fini commerciali.

54Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

55Istruttoria e cura “manutenzione ordinaria” strade comunali.

56Predisposizione di interventi di arredo urbano.

57Attività in materia di contenimento di consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti antinfortunistica

58Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico.

59Autorizzazioni e certificazioni ambientali.

60Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell’ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

61Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell’ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

62Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell’attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell’area di competenza.

63Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l’installazione e la rimozione di impianti mobili.

64Tenuta ed archiviazione delle pratiche.

65Custodia degli edifici pubblici di competenza comunale.

66Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non, per beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili).

67Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata sui beni di proprietà comunale.

68Gestione manutenzione e funzionamento degli immobili comunali (abbonamenti, utenze, ripristino dei lavori).

69Gestione delle somministrazioni di servizi quali: (energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc, relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza.

70Cimiteriale: gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali, relativamente alla tenuta dello schedario e dello scadenzario dei posti a pagamento nel cimitero comunale (loculi, posti a terra, ossari), istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni e con la formazione dei relativi contratti.

71Servizio gestione ruoli provenienti da beni comunali dati in diritto di proprietà, superficie, affitto: lotti PIP, terreni agricoli, fabbricati.

72Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.

73 Servizio toponomastica stradale e intitolazione di vie e piazze e assegnazione numeri civici.

74Servizio per la tenuta l'aggiornamento e la gestione degli inventari comunali.

75Servizio idrico integrato: acquedotti, fognature e depuratori inclusi.

76Servizio predisposizione e cura degli interventi tecnici e logistici, propedeutici e connessi a spettacoli pubblici, fiere e mercati. Manifestazioni culturali ed equestri incluse.

77Servizio di programmazione attività degli operai comunali e degli operai dei cantieri comunali assegnati all'area tecnica.

78Servizio gestione impianti di illuminazione pubblica.

79Servizio di gestione e custodia delle chiavi degli edifici, degli impianti, cancelli, cimiteri, e di ogni struttura comunale o amministrata dal Comune.

80Servizio di gestione dei magazzini e delle autorimesse insieme con la gestione di tutti gli automezzi e macchine operatrici comunali e di quelli amministrati dal Comune, assicurazioni, tasse e possesso incluse.

81Servizio per la concessione di aree e immobili per le attività agricole nelle zone classificate E ed H.

82Servizio per la gestione delle zone classificate D del piano degli insediamenti produttivi, compresa la concessione dei lotti.

83Servizio per la prevenzione e la lotta all'inquinamento luminoso, elettromagnetico, acustico, atmosferico e delle acque, rilascio delle autorizzazioni comprese.

84Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

85Istituzione e gestione dell'albo comunale delle Associazioni (sportive, culturali, etc) ed erogazione di eventuali contributi.

86Piano di protezione civile.

87Servizio di pulizia dei locali comunali

88Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.

89Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.

90Predisposizione “proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all’area di competenza.

91 Redazione regolamenti di competenza dell’area.

92Protocollo degli atti in partenza dell’area.

93Rilascio copie “conformi all’originale” di atti depositati nell’ufficio.

## FINANZIARIO

1Gestione segreteria: Impegni di spese indennità amministratori e gettoni di presenza Consiglieri Comunali; Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori; liquidazione rimborso spese missioni amministratori; liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori.

2Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

3Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.

4Redazione del conto consuntivo.

5Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio.

6Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

7Verifica periodica dei residui e di cassa.

8Certificazioni e statistiche di competenza.

9Gestione della parte in conto capitale del bilancio.

10Elaborazione piani econico-finanziari.

11Assunzione, gestione e ammortamento mutui.

12Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti.

13Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese.

14Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese; introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese.

15Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale e del bilancio e alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa.

16Contabilità pluriennale dei finanziamenti e delgi interventi in conto capitale.

17Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente.

18Anticipazioni di tesoreria.

19Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di comnpetenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

20Emissione di prestiti obbligazionari comunali.

21Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

22Deposito di cauzioni.

23Gestione del bilancio di parte corrente.

24Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato., Regione ed altri enti o privati.

25Accertamenti di entrata.

26Reversali di incasso di parte corrente.

27Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa.

28Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente.

29Tenuta della contabilità dei fornitori.

30Tenuta della contabilità patrimoniale.

31Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;

32Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione.

33Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'econo.

34Certificazioni ritenute d'aconto IRPEF ai terzi non dipendenti.

35Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio.

36Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente.

37Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

38Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.

39Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

40Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.

41Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici.

42Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.

43Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi.

44Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, sciperi, ore straordinarie, festività attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione).

45Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento.

- 46 Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli;
- 47 Compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, scadenzario contributi ed emissione periodica mandati.
- 48 Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi.
- 49 Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande).
- 50 Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale.
- 51 Rapporti col personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte di competenza, di consulenza.
- 52 Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche.
- 53 Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso; elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
- 54 Anagrafe delle prestazioni.
- 55 Gestione economico-retributiva del personale, compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e simili, compreso il trattamento di quiescenza.
- 56 Servizio costituzione del fondo incentivante.
- 57 Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.
- 58 Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
- 59 Servizio gestione addizionale sul consumo di energia elettrica, agenti contabili interni ed esterni.
- 60 Servizio d'ausilio alle rendicontazioni a favore di tutte le aree e uffici comunali.
- 61 Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.
- 62 Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 63 Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 64 Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 65 Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 66 Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 67 Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

MODIFICA N° 2 AL FUNZIONIGRAMMA DI CUI ALL'ARTICOLO 4

(approvata con deliberazione della Giunta Municipale n° 59/2016)

## SEGRETARIA -AMMINISTRAZIONE – SOCIALE

- 1 - Gestione Protocollo, degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici.
- 2 - Gestione delle mail in arrivo, della casella di posta elettronica certificata e della posta in entrata ed in uscita.
- 3 - Gestione e tenuta dell'Albo Pretorio.
- 4 - Redazione e pubblicazione di atti e provvedimenti in forma digitale sul sito dell'ente ai sensi della Legge 69/2009.
- 5 - Gestione del servizio informatico comunale, compresi la gestione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune.
- 6 - Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti (delibere, ordinanze etc) emanati dal Comune.
- 7 - Adempimenti necessari per assicurare l'esercizio da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc).
- 8 - Gestione, pubblicazione e trasmissione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni di competenza dell'area e del Segretario Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- 9 - Trasmissione delle delibere ai capigruppo consiliari e della Giunta.
- 10 - Tenuta ed aggiornamento dei registri cronologici delle determine, dei responsabili dei Servizi, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale. Raccolta degli originali e delle copie delle deliberazioni e determinazioni.
- 11 - Rilascio copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri.
- 12 - Adempimenti in materia di semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa, compresa l'elaborazione dei regolamenti in materia; accesso agli atti.
- 13 - Diffusione dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del sindaco e di tutta l'amministrazione comunale
- 14 - Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali.
- 15 - Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni (URP); monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati; comunicazione istituzionale dell'ente e gestione dei rapporti con i mezzi d'informazione locali e nazionali; redazione dei comunicati stampa.
- 16 - Svolgimento di attività di notifica degli atti.
- 17 - Servizio di comunicazione con la cittadinanza (servizio sms, mailing list, avvisi vocali, app istituzionale).
- 18 - Adempimenti in materia di semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa, compresa l'elaborazione dei regolamenti in materia; accesso agli atti.
- 19 - Diffusione dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del sindaco e di tutta l'amministrazione comunale
- 20 - Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali.

- 21 - Tenuta del repertorio dei contratti ed adempimenti connessi.
- 22 - Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni (URP); monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati; comunicazione istituzionale dell'ente e gestione dei rapporti con i mezzi d'informazione locali e nazionali; redazione dei comunicati stampa.
- 23 - Svolgimento di attività di notifica degli atti.
- 24 - Servizio di comunicazione con la cittadinanza (servizio sms, mailing list, avvisi vocali, app istituzionale).
- 25 - Istruzione e diritto allo studio. Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psicofisicamente svantaggiati, invalidi con disturbi specifici di apprendimento frequentanti le locali scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- 26 - Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di difficoltà, per il perseguimento del diritto allo studio.
- 27 - Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita di libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali.
- 28 - Gestione delle pratiche relative all'erogazione di borse di studio regionali e/o comunali.
- 29 - Fornitura di arredi, materiale didattico e di cancelleria per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
- 30 - Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia primaria e secondaria.
- 31 - Gestione amministrativa e organizzativa della Biblioteca comunale.
- 32 - Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali.
- 33 - Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.).
- 34 - Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni.
- 35 - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali.
- 36 - Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza.
- 37 - Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture.
- 38 - Programmazione, organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre) anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio.
- 39 - Promozione di attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani dell'attività sportiva, turistica e del tempo libero.
- 40 - Turismo

- 41 - Misure a sostegno dei minori
- 42 - Misure a sostegno dei cittadini con disabilità
- 43 - Misure a sostegno degli anziani
- 44 - Misure di contrasto della povertà e interventi con inclusione sociale
- 45 - Misure a sostegno di interventi per un reinserimento sociale dei soggetti con disabilità
- 46 - Misure a sostegno e a tutela della salute mentale
- 47 - Misure a sostegno della famiglia
- 48 - Azioni trasversali e di sistema
- 49 - Misure a sostegno per il diritto alla casa
- 50 - Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio.
- 51 - Servizio predisposizione piani e programmi annuali e pluriennali dei servizi socio-assistenziali e sanitari, plus incluso
- 52 - Servizio assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata
- 53 Servizio TSO
- 54 - Servizio gestione soggiorni e vacanze con finalità socio-assistenziali.
- 55 - Lavori socialmente utili: gestione del personale assegnato e adempimenti vari.
- 56 - Gestione pratiche amministrative del progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.
- 57 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.
- 58 - Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
- 59 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 60 - Gestione dei servizi a domanda individuale
- 61 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 62 - Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 63 - Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 64 - Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 65 - Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

## AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

- 1 - Anagrafe e Stato Civile, tenuta dei Registri di Stato Civile, gestione dati con Siatel – Inps – Ministero

– Cnsd - Ina Saia (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione, istruttoria e completamento deleghe pratiche relative a matrimoni – morte – pubblicazione di matrimonio – adozioni – cittadinanze).

2 - Servizio provveditorato ed economato, acquisto e distribuzione materiali per gli uffici, gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti.

3 - Elettorale, tenuta liste elettorali, revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio. Gestione elettorali all'estero, aggiornamento fuori revisione.

4 - Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (attestazioni di soggiorno, rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte di identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile).

5 - Servizio statistico e sistemi formativi, censimenti generali ed adempimenti conseguenti.

6 - Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.

7 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

8 - Usi civici

9 - Affissioni

10 - Commissione Pubblici Spettacoli.

11 - Gestione giuridica del personale.

12 - Gestione aspetti previdenziali.

13 - Reclutamento del personale.

14 - Gestione del contenzioso.

15 - Gestione tributi (tasse, imposte e tariffe) - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

16 - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.

17 - Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.

18 - Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

19 - Gestione del contenzioso tributario.

20 - Attività amministrativa collegata al servizio di Polizia Locale.

21 - Polizia Amministrativa.

22 - Polizia ambientale.

23 - Polizia commerciale.

24 - Servizi per il commercio locale.

- 25 - SUAP – sportello unico per le attività produttive, affissioni e pubblicità – Servizio gestione rapporti con le CCIAA.
- 26 - Gestione dell’archivio corrente e dell’archivio storico e di deposito.
- 27 - Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all’area di competenza.
- 28 - Servizio per lo Statuto e i Regolamenti comunali e il loro aggiornamento.
- 29 - Rapporti con l’associazionismo ambientale.
- 30 - Servizio dell’anagrafe canina e prevenzione del randagismo- Servizio per le provvidenze generali a sostegno dell’agricoltura e della pastorizia, il servizio per la prevenzione e tutela della salute degli animali.
- 31 - Servizio autenticazione copie e firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili.
- 32 - Gestione Albo dei Giudici popolari: formazione ed aggiornamento schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso.
- 33 - Gestione delle polizze assicurative e gestione del contenzioso assicurativo, mediante l’ausilio del broker, per sinistri avvenuti sul territorio.
- 34 - Responsabilità del controllo sull’applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici, collaborazioni con enti esterni e forze dell’ordine.
- 35 - Servizio gestione fiere e mercati.
- 36 - Servizio gestione
- 37 tassa per l’occupazione di spazi e aree pubbliche.
- 38 - Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche, passi carrai inclusi.
- 39 - Gestione contrassegno per parcheggi per invalidi.
- 40 - Gestione reclami, segnalazioni, informazioni.
- 41 - Gestione relazioni con il pubblico.
- 42 - Espletamento del servizio relativo all’accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990.
- 43 - Sorveglianza e controllo delle attività relative agli spazi di propaganda elettorale, seggi.
- 44 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all’area.
- 45 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell’area.
- 46 - Predisposizione “proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all’area di competenza.
- 47 - Redazione regolamenti di competenza dell’area.
- 48 - Protocollo degli atti in partenza dell’area.
- 49 - Rilascio copie “conformi all’originale” di atti depositati nell’ufficio.

## TECNICO

- 1 - Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.
- 2 - Gestione dei servizi a domanda individuale area di competenza
- 3 - Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale di attuazione P.P.A., piano di insediamento produttivo P.I.P., piano di edilizia economica e popolare P.E.E.P., piani particolareggiati, piani di recupero.
- 4 - Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale.
- 5 - Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dell'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento.
- 6 - Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo.
- 7 - Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modifica dell'aspetto fisico del territorio.
- 8- Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni.
- 9 - Esame atti di governo di iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente.
- 10 - Istruttoria pratiche classificazione stradale.
- 11 - Assegnazione aree artigianali P.E.E.P.
- 12 - Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.
- 13 - Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione di alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi.
- 14 - Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio etc).
- 15 - Rapporti con la RAS in materia di assetto del territorio.
- 16 - Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche e private.
- 17 - Procedure relative all'affrancazione dei canoni relativi a terreni gravati da usi civici.
- 18 - Gestione autorizzazioni paesaggistiche
- 19 - Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.
- 20 - Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate.
- 21 - Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici; progettazione, direzione lavori e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e

collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti).

22 - Progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune.

23 - Istruttoria e cura "manutenzione straordinaria" strade comunali.

24 - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di "manutenzione straordinaria" sui beni di proprietà comunale.

25 - Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc).

26 - Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc nell'area dei lavori pubblici.

27 - Rapporti con autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro.

28 - Gestione dei procedimenti di esproprio.

29 - Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici.

30 - Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.

31 - Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e/o pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata.

32 - Gestione e controllo degli strumenti urbanistici.

33 - Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi.

34 - Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti all'attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.

35 - Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione secondaria e primaria.

36 - Esame preliminare dei progetti edilizi, predisposizione istruttoria, partecipazione alle riunioni delle commissioni e verbalizzazione dei relativi pareri.

37 - Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizia e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge.

38 - Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia.

39 - Gestione denunce di inizio attività.

40 - Predisposizione statistiche di competenza.

41 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.

42 - Controlli edilizi, esame di rapporti del corpo di polizia locale e degli altri organi di PG, predisposizioni di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.

43 - Adempimenti relativi alle comunicazioni (art. 132 p. 7 L.R.T. 1705) previste dalle vigenti

disposizioni legislative in materia di abusivismo edilizio.

44 - Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

45 - Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

46 - Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza.

47 - Tenuta ed archiviazione delle pratiche edilizie.

48 - Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

49 - Adempimenti in tema di condono edilizio.

50 - Gestione del vincolo idrogeologico.

51 - Gestione tecnica, amministrativa dei servizi cimiteriali.

52 - Demanio

53 - Rilascio Concessioni per occupazioni e manomissioni di suolo pubblico anche ai fini commerciali.

54 - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

55 - Istruttoria e cura "manutenzione ordinaria" strade comunali.

56 - Predisposizione di interventi di arredo urbano.

57 - Attività in materia di contenimento di consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti antinfortunistica

58 - Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico.

59 - Autorizzazioni e certificazioni ambientali.

60 - Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

61 - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

62 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.

63 - Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili.

64 - Tenuta ed archiviazione delle pratiche.

65 - Custodia degli edifici pubblici di competenza comunale.

66 - Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non, per beni demaniali e patrimoniali

(disponibili e indisponibili).

67 - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata sui beni di proprietà comunale.

68 - Gestione manutenzione e funzionamento degli immobili comunali (abbonamenti, utenze, ripristino dei lavori).

69 - Gestione delle somministrazioni di servizi quali: (energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc, relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza.

70 - Cimiteriale: gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali, relativamente alla tenuta dello schedario e dello scadenzario dei posti a pagamento nel cimitero comunale (loculi, posti a terra, ossari), istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni e con la formazione dei relativi contratti.

71 - Servizio gestione ruoli provenienti da beni comunali dati in diritto di proprietà, superficie, affitto: lotti PIP, terreni agricoli, fabbricati.

72 - Servizio toponomastica stradale e intitolazione di vie e piazze e assegnazione numeri civici.

73 - Servizio per la tenuta l'aggiornamento e la gestione degli inventari comunali.

74 - Servizio idrico integrato: acquedotti, fognature e depuratori inclusi.

75 - Servizio predisposizione e cura degli interventi tecnici e logistici, propedeutici e connessi a spettacoli pubblici, fiere e mercati. Manifestazioni culturali ed equestri incluse.

76 - Servizio di programmazione attività degli operai comunali e degli operai dei cantieri comunali assegnati all'area tecnica.

77 - Servizio gestione impianti di illuminazione pubblica.

78 - Servizio di gestione e custodia delle chiavi degli edifici, degli impianti, cancelli, cimiteri, e di ogni struttura comunale o amministrata dal Comune.

79 - Servizio di gestione dei magazzini e delle autorimesse insieme con la gestione di tutti gli automezzi e macchine operatrici comunali e di quelli amministrati dal Comune, assicurazioni, tasse e possesso incluse.

80 - Servizio per la concessione di aree e immobili per le attività agricole nelle zone classificate E ed H.

81 - Servizio per la gestione delle zone classificate D del piano degli insediamenti produttivi, compresa la concessione dei lotti.

82 - Servizio per la prevenzione e la lotta all'inquinamento luminoso, elettromagnetico, acustico, atmosferico e delle acque, rilascio delle autorizzazioni comprese.

83 - Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.

84 - Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.

85 - Istituzione e gestione dell'albo comunale delle Associazioni (sportive, culturali, etc) ed erogazione di eventuali contributi.

86 - Piano di protezione civile.

87 - Servizio di pulizia dei locali comunali

- 88 - Tenuta del repertorio dei contratti ed adempimenti connessi.
- 89 - Amministratore di sistema per gli adempimenti informatici.
- 90 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
- 91 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
- 92 - Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
- 93 - Redazione regolamenti di competenza dell'area.
- 94 - Protocollo degli atti in partenza dell'area.
- 95 - Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

## RAGIONERIE E PERSONALE

### Servizio Finanziario:

- 1 - Tracciabilità dei pagamenti con le disposizioni antimafia e antiriciclaggio.
- 2 - Gestione delle entrate in relazione ai nuovi tributi e alle relative decurtazioni dei trasferimenti erariali.
- 3 - Controllo della spesa.
- 4 - Controllo della spesa per il personale.
- 5 - Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrive in bilancio.
- 6 - Stesura del bilancio annuale di previsione e del pluriennale.
- 7 - Redazione del DUP
- 8 - Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizi a domanda individuale (riscontro contabile).
- 9 - Relazione previsionale e programmatica.
- 10 - Gestione esercizio provvisorio.
- 11 - Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio.
- 12 - Stesura conto consuntivo.
- 13 - Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria.
- 14 - Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione alle entrate e alle spese.
- 15 - Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.
- 16 - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- 17 - Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione dei

fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.

18 - Comunicazione ai soggetti indicati al punto precedente dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

19 - Piani finanziari per la parte di competenza.

20 - Mutui: deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.

21 - Registrazione, prenotazione e impegni di spesa.

22 - Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione.

23 - Sostituto d'imposta: certificazione pagamenti soggetti a ritenuta d'acconto.

24 - Mod. 770 semplificato e ordinario: creazione e invio telematico della denuncia

25 - Denuncia telematica IRAP.

26 - Rilevazione consistenza residui.

27 - Eliminazione residui attivi e passivi.

28 - Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio.

29 - Storni e variazioni di bilancio.

30 - Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate.

31 - Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione.

32 - Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa e invio telematico Tdoc.

33 - Ordinativo informatico.

34 - Gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale

35 - Gestione rapporto con tesoriere comunale.

36 - Prelevamenti periodici dal c/c postale.

37 - Verifica di cassa.

38 - Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi.

39 - Tenuta partitari I.V.A.

40 - Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione telematica.

41 - Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate.

42 - Liquidazioni di competenza.

43 - Piani di ammortamento.

44 - Pagamento rate ammortamento mutui.

45 - Prelevamenti dal fondo di riserva.

46 - Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione.

Gestione economica del personale:

- 47 – Gestione di tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti: stipendi, assegni, indennità al personale dipendente.
- 48 - Retribuzione individuale di anzianità.
- 49 - Gestione di altre componenti del salario, con particolare riferimento alle detrazioni per lavoro dipendente e per familiari a carico.
- 50 - Assegni al nucleo familiare.
- 51 - Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi.
- 52 - Trattenute e versamenti dei contributi sindacali.
- 53 - Cessione quinto dello stipendio.
- 54 - Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici.
- 55 - Predisposizione atti per assunzioni e trasmissione comunicazione unica telematica modelli di assunzioni e successivo termine di rapporto di lavoro agli Enti – art. 4 bis D. Lgs. 181/2000.
- 56 - Gestione Personale impiegato nei cantieri comunali e rapporti con gli Enti, liquidazione competenze – Versamento Contributi assistenziali, previdenziali e IRAP e relative denunce telematiche – T.F.R. – Rendicontazioni.
- 57 - Adempimenti relativi alle indennità spettanti agli Amministratori.
- 58 - Ritenute e versamenti IRPEF: creazione ed invio telematico modello F24.
- 59 - Ritenute e versamento contributi CPDEL, INADEL TFR, INADEL TFS, INPS: creazione ed invio telematico modello F24.
- 60 - Puntuale aggiornamento software Entratel, D.M. A/2, F24, software di controllo denunce.
- 61 - Ritenute e versamento contributi Cassa Edile.
- 62 - Autoliquidazione premi assicurativi INAIL, versamento con F24 e invio telematico della denuncia annuale.
- 63 - Versamento IRAP: creazione e invio telematico modello F24.
- 64 - D.M.A. Denuncia mensile unificata – INPDAP e INPS.
- 65 - UNIEMENS.
- 66 - Certificazione redditi da lavoro dipendente: C.U.D.
- 67 - Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.
- 68 - Dichiarazione del sostituto d'imposta: modello 770: creazione ed invio denuncia telematica.
- 69 - Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione del servizio ai fini pensionistici, riscatti.
- 70 - Determinazioni di presa d'atto, dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento di quiescenza. Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPADP atti per collocamento in pensione di personale

**dipendente, inserimento nel software pensioni ed invio telematico – Modello 755 e modello PA04 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP). Mod. 350/P.**

**71 - Certificazioni varie di servizio.**

72 - Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito.

73 - Costituzione ed utilizzo del fondo incentivante: predisposizione degli atti contabili e approvazione determinazione.

74 - Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali.

75 - Rilevazione telematica mensile “operazione trasparenza”, assenze e presenze del personale.

76 - Rapporti con l'ARAN.

77 - Programmazione e rendicontazione della spesa di personale compresi gli adempimenti in tema di monitoraggio della spesa.

**78 - Relazione al conto annuale delle spese per il personale: invio telematico**

79 - Conto annuale: invio telematico.

80 - Certificazione del credito: adempimenti D.L. n. 35 del 08/04/2013.

81 - Accreditamento alla piattaforma M.E.F.

82 - Certificazione crediti delle imprese.

83 - Rilevazioni e monitoraggi tramite accesso ai portali telematici: Siquel Corte dei Conti – Ceam Dipartimento del Tesoro – Aran – Tbel Ministero Interno – INPS per DMA/2 – Governo italiano Gedap, Consoc, Gepas – INAIL per DURC – Equitalia per verifica creditori, INPAD per denuncia mensile cessione del quinto dello stipendio, INPDAP per applicativi posizioni assicurative, INAIL per denuncia ALPI, AVCP per tracciabilità dei pagamenti.

84 - Pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune: dati mensili, assenze e presenze del personale, atti contrattazione decentrata, atti delle società partecipate.

85 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.

86 - Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.

87 - Predisposizione “proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.

88 - Redazione regolamenti di competenza dell'area.

89 - Protocollo degli atti in partenza dell'area.

90 - Rilascio copie “conformi all'originale” di atti depositati nell'ufficio.