Alb. 85

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

[redacted]

Testo coordinato con allegati, integrazioni e modifiche intervenute fino al mese di agosto.2024

MUNICIPIO DI BELMONTE MEZZAGNO
(Prov. di Palermo)
N. 85 Reg. Albo
Pubblicato il presente avviso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 17/02/05
al 17/03/05
li 17/03/05
IL MESSO COMUNALE IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato con delibera della G.M. n° 85 del 27-12-2002
Modificato nell'art. 33 con delibera della G.M. n° 13 del 16-02-2005

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n.23 del 06.04.99, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge ed, in particolare, dell'art.51 della Legge n°142/90, come recepito dall'art.1 della l.r. n°48/91, e del Titolo I del D. Lgs.vo 30 marzo 2001, n°165.

Il presente Regolamento, quindi, definisce la struttura organizzativa dell'Ente, disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti e regola l'attribuzione di responsabilità gestionali in funzione del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Comune.

Art.2 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai criteri di cui all'art.2 del D. Lgs.vo n°165/01 ed in particolare:

- distinzione tra funzione di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze dei servizi;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa vigente;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della Legge n°675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.3 – PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI – COMPETENZE

L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.

Agli Organi politici spettano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le attività di controllo ivi compresa la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa.

Agli Organi politici, nel rispetto dell'art.4 del D. Lgs.vo n°165/01, in particolare compete:

- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione e del Controllo di Gestione;

- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, le designazioni ed ogni altro atto ad essi attribuito da specifiche disposizioni;
- la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico- finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi Servizi;

Ai Responsabili di Servizio, nell'ambito degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo, compete l'organizzazione delle rispettive strutture ai fini del conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art.4 – SUDDIVISIONE IN SERVIZI

La struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi.

Il Servizio è una struttura organizzativa dotata di:

- rilevante complessità organizzativa;
- omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda;
- autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri Servizi.

I Servizi si articolano al loro interno in uffici, quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'assetto dei Servizi e le relative competenze sono deliberate dalla Giunta Municipale.

La Giunta Municipale procede alla revisione dell'organizzazione dell'Ente ogni qualvolta ne giudichi necessario l'adeguamento alle esigenze organizzative.

Oltre ai Servizi, come sopra individuati, può essere costituito un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, con funzioni di segreteria, che svolge in piena autonomia i compiti allo stesso consentiti per legge, in conformità alle direttive del Sindaco.

A tale ufficio possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art.90, comma 1^, D. Lgs.vo n°267/00, o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco con propria determinazione, acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.5 – UNITA' DI PROGETTO

Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale e/o del Segretario Generale o del Sindaco e/o Assessore al Personale, Unità di Progetto, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.

L'atto di istituzione dell'Unità di Progetto deve indicare:

a) l'obiettivo da raggiungere;
b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
c) le scadenze ed i tempi di realizzazione del Progetto;
d) i componenti del gruppo e le rispettive competenze e responsabilità;
e) le modalità di valutazione e controllo interno dei risultati.

Art.6 – ARTICOLAZIONE IN SERVIZI

L'organizzazione del Comune si articola nei seguenti Servizi, cui è preposto un Responsabile, con le competenze di massima di cui all'allegato "D" al presente Regolamento:

1. Servizio Affari Legali;
2. Servizio gestione Risorse Umane e URP;
3. Servizio AA. GG. – P.I. – Attività Culturali e Servizi Sociali;
4. Servizio Economico Finanziario e Tributario – Servizi Demografici;
5. Servizio LL.PP. – Urbanistica e Manutenzione;
6. Servizio Polizia Municipale – Attività Produttive e Protezione Civile;
7. Servizio gare e contratti ed espropriazioni.

Vedasi il vigente funzionigramma di cui all'allegato D

CAPO III – PERSONALE

Art.7 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente mira a stimolare la motivazione al lavoro e la professionalità del personale ed acquisisce ed impiega in modo efficiente le risorse umane necessarie per conseguire gli obiettivi, i programmi ed i progetti prefissati.

Nell'ambito di tali principi l'Ente:

- garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e le parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991, n°266;

Il personale è assegnato funzionalmente ai Servizi dell'Ente secondo il criterio della flessibilità organizzativa delle risorse umane ed in funzione esclusiva dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai Responsabili di Servizio.

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale, secondo il vigente Ordinamento.

Art.8 – MOBILITA' INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità ed è strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili di Servizio, il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Spetta al Segretario Generale e/o al Direttore Generale, sentiti i pareri dei Responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Servizi.

Spetta al Responsabile del Servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Uffici dello stesso Servizio.

La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del Servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art.9 – MOBILITA' ESTERNA

Ai sensi di quanto prescrive l'art.30 del D. Lgs.vo n°165/00, l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Ai fini del passaggio diretto, è necessario che il lavoratore sia in possesso di un profilo e di una categoria corrispondente a quelle del posto vacante presso l'Amministrazione "di arrivo". Tale corrispondenza sarà di semplice verifica, nel caso di passaggio da realizzare tra Enti dello stesso comparto Regioni – Autonomie Locali; nel caso, invece, di passaggio tra Enti ed Amministrazioni appartenenti a comparti diversi, caratterizzati, quindi, da diversi sistemi di classificazione, si dovrà procedere ad un esame delle caratteristiche e delle mansioni proprie del profilo rivestito, al fine di verificarne la corrispondenza o meno con il posto da coprire.

Elementi indispensabili della procedura sono la volontà del lavoratore ed il consenso dell'Amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Art.10 – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale.

Essa è sottoposta a verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economica – finanziaria pluriennale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previa concertazione, ove necessario, con le Organizzazioni Sindacali.

Art.11 – MANSIONI

Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di inquadramento, come definite dalle vigenti norme contrattuali ovvero mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai Contratti Collettivi.

Tra le mansioni del dipendente rientrano, comunque, quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Al dipendente, per obiettive esigenze di servizio, possono essere affidate prevalenti mansioni caratteristiche di un profilo professionale superiore secondo le previsioni di legge e di contratto.

La sostituzione di altro dipendente di profilo professionale superiore, in caso di assenza temporanea per ferie, permesso o malattia non costituisce, comunque, svolgimento di mansioni superiori.

Art.12 – MANSIONI SUPERIORI

Ai sensi di quanto prescrive l'art.8 del CCNL 15.09.00 e l'art.52 del D. Lgs.vo n°165/00, il conferimento delle mansioni superiori può avvenire nei seguenti casi:

1. nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili a dodici qualora siano state avviate le procedure di selezione per la copertura del posto vacante;
2. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Responsabile del Servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni, ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Al di fuori delle ipotesi previsti nel 1° comma del presente articolo, l'assegnazione a mansioni superiori del dipendente è nulla, ma al dipendente è corrisposta la differenza di trattamento economico. Il Responsabile di Servizio che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art.13 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente e sono assicurati garantendo sufficienti risorse nel bilancio di previsione annuale, per un importo pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale.

Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

Annualmente il Direttore Generale e/o il Segretario Generale, tenuto conto degli indirizzi generali del Sindaco e della Giunta, già definiti con il programma amministrativo approvato dal Consiglio Comunale e analizzate le proposte di formazione formulate dai Responsabili di Servizio,ognuno per il proprio personale, con l'ausilio del Responsabile del Servizio Personale, elabora una proposta di piano/programma di formazione da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il Direttore Generale e/o il Segretario Generale dovranno, quindi, nel predetto piano/programma sintetizzare il fabbisogno di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dell'Ente, tenendo conto delle risorse economiche e finanziarie disponibili per le finalità del caso.

Il rifiuto, comunque espresso, da parte dei dipendenti di partecipare alle iniziative formative programmate dall'Ente può essere motivo di contestazioni in sede disciplinare.

L'Ente può associarsi ad altri comuni per realizzare iniziative formative di comune interesse.

Art.14 – FERIE E PERMESSI

Compete ai Responsabili di Servizio la concessione ai dipendenti loro assegnati delle ferie, secondo apposita pianificazione, che deve, comunque, avvenire entro il 20 maggio di ogni anno, e tenendo conto della necessità di sostituzione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario Generale e/o il Direttore Generale.

Art.15 – ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente, non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto ai sensi di quanto prescrive il vigente CCNL.

Il dipendente assente per malattia deve comunicare tempestivamente l'assenza all'Ufficio Personale e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con possibile anticipazione a mezzo fax, il certificato medico giustificativo dell'assenza, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'Ente dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente ASL.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale, precisando l'indirizzo ove può essere reperito.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato all'Amministrazione, tutti i giorni, anche festivi, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità,per visite mediche, accertamenti specialistici o altri giustificati e documentati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ente.

ART.16 – ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è contrattualmente (Art.17 CCNL 06.07.1995) fissato in 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.

L'articolazione dell'orario di servizio è determinata autonomamente dall'Ente nel rispetto del vincolo della previa concertazione (art.8, c.1°, lett. a CCNL 1° aprile 1999).

L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dai Responsabili di Servizio, nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge; essa deve essere funzionale all'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze degli utenti e deve essere determinata nel rispetto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti verrà accertata mediante controlli di tipo automatico.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici viene determinato dal Sindaco (art.36, c.3, legge n°142 oggi art.50 D. Lgs.vo n°267/00) tenendo conto delle esigenze dei cittadini.

Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro che deve essere prestato da tutti i dipendenti per l'intera sua durata. Non sono ammesse forme di tolleranza, qualunque ne sia la motivazione. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'osservanza dell'orario di servizio da parte del personale loro assegnato.

Art.17 – PART-TIME

L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

L'Ente può, in base alle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individuare i posti da destinare a tempo parziale.

Gli stessi posti potranno prioritariamente essere ricoperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte residua, mediante assunzione secondo le procedure di selezione previste dall'Ente.

Qualora l'Ente non abbia provveduto agli adempimenti dei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, avviene automaticamente, sempre nel limite della percentuale prevista dalla normativa vigente, entro sessanta giorni dalla presentazione da parte del dipendente interessato della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Le domande, da parte dei dipendenti interessati, dovranno essere presentate con cadenza semestrale (giugno-dicembre), ai sensi dell'art.4, c.4, del CCNL 15.09.00, e dovranno indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intendono svolgere.

La valutazione delle predette istanze avverrà tenendo conto, nell'ordine, del diritto di precedenza:

a. per i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti;
b. per il personale che intenda svolgere una seconda attività;
c. per i genitori con figli minori, in relazione al loro numero e, in caso di parità di numero di figli, con riguardo al numero di figli in età prescolare;
d. per altre gravi e documentate esigenze.

All'interno delle precedenze sopraindicate, è fatto, comunque, salvo l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza.

L'Ente può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro, per un periodo non superiore a mesi sei, nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno e nel rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali.

L'Ente nega la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, nel caso di verificata sussistenza di conflitti di interessi tra l'attività esterna del dipendente, sia subordinata che autonoma, e la specifica attività di servizio.

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario e del relativo trattamento economico.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, in qualsiasi momento, indipendentemente dalla disponibilità di posti di pari profilo e categoria, quindi, anche in soprannumero salvo successivo assorbimento o prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Art.18 – INCOMPATIBILITA'

Non è consentito ai dipendenti dell'Ente svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'Ente erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività.

L'autorizzazione, di cui al comma 1° del presente articolo, può essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il predetto termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art.19 – SANZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio e deroga al comportamento da tenere in servizio è soggetto a provvedimenti disciplinari.

Le violazioni danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione di una sanzione.

La materia è regolata *dall'Allegato che sub "A"* fa parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Art.20 – COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Sono di competenza del Sindaco, in materia di personale:

- ✓ la nomina del Segretario Generale;
- ✓ la nomina o l'attribuzione al Segretario della funzione di Direttore Generale;
- ✓ la nomina dei Responsabili di Servizio;
- ✓ l'individuazione e la nomina dei collaboratori dell'Ufficio posto alle sue dirette dipendenze;
- ✓ la nomina per gli incarichi di collaborazione esterna (art.51,c.7°, L.265/99 come recepito art.1 l.r. n°48/91).

Art.21 – COPERTURA ASSICURATIVA

Gli Enti assumono le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt.8 e ss. del CCNL 31.03.99, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.

Gli Enti, altresì, stipulano apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in caso di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dell'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo necessario per la prestazione di servizio. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Art.22 – PATROCINIO LEGALE

L'Ente, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il dipendente risarcirà l'Ente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art.23 – SELEZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni del personale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite procedure selettive interne o esterne.

Le modalità delle suddette procedure sono regolate dall'*Allegato* che *sub B*, fa parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Art.24 – CONTRATTO A TERMINE

L'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di mesi sei;
d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni di legge;
e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie non fronteggiabili con il personale in servizio, per un periodo massimo di nove mesi;
f) per attività connesse allo svolgimento di specifici programmi o progetti predisposti dall'Ente, quando non sia possibile far fronte con il personale in servizio, per un periodo massimo di dodici mesi;
g) per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di otto mesi, purchè siano state avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

Le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto a termine saranno oggetto di apposito Regolamento nel rispetto dei principi di cui agli artt. 35 e 36 del D. Lgs.vo n°165/01.

Nei casi di cui alle lettere a) e b) l'Ente può procedere ad assunzioni con contratto a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche tramite il ricorso al conferimento di mansioni superiori, ai sensi dell'art.52 del più volte citato D. Lgs.vo n°165/01, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

Nei predetti casi, nel contratto individuale che si andrà a stipulare verrà specificata la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicata nel contratto o, prima della scadenza, al rientro in servizio del lavoratore sostituito.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno o a tempo parziale.

Al personale assunto con contratto a termine si applica il trattamento economico e normativo del vigente CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 c.c. quando:

- l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto si lavoro a tempo indeterminato.

Vedasi in coda al regolamento gli artt. 24 bis, ter e quater introdotti con delibera Gc.n. 55/2013

CAPO IV – SEGRETARIO GENERALE

Art.25 – NOMINA

Il Segretario Generale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, secondo le vigenti disposizioni in materia.

Art.26 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili di Servizio, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.

Il Segretario inoltre:

- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esprime pareri, di cui all'art.49 del D. Lgs.vo n°267/00, in relazione alle sue competenze, qualora l'Ente non abbia Responsabili dei Servizi;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- può esercitare le funzioni di Direttore Generale.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Art.27 - VICE – SEGRETARIO

Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale è coadiuvato dal Vice – Segretario che lo sostituisce, secondo le vigenti disposizioni di legge, in caso di assenza o impedimento ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per impegni del Segretario.

La sostituzione in ognuno dei casi elencati non necessita di provvedimento sindacale.

CAPO V – FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art.28 - RESPONSABILI DI SERVIZIO: NOMINA, REVOCA E DURATA

Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti dal Sindaco, prioritariamente a dipendenti in servizio presso l'Ente o a quelli assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 24 del presente Regolamento.

La durata di tali incarichi non può eccedere il mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

Al fine di consentire l'ordinaria attività amministrativa dell'Ente, al termine del mandato del Sindaco, i predetti incarichi s'intendono prorogati fino a nuovo incarico, da attuare, comunque, non oltre 60 giorni dall'insediamento.

In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio, le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad altro Responsabile di Servizio.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di Responsabile di Servizio sulla base dei seguenti criteri:

- competenza professionale, derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

Il Sindaco può, per comprovate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Servizio.

La revoca dell'incarico può, inoltre, essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che, peraltro, devono essere chiari e definiti, o in caso di ripetute inosservanze delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o, ancora, in caso di dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e di ripetuta valutazione negativa effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Nei casi di revoca anticipata dell'incarico previsti dal precedente comma, il Responsabile di Servizio, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non inferiore ad anni uno.

Art.29 – RESPONSABILI DI SERVIZIO: COMPETENZE

Restando ferme agli Organi di governo le competenze di cui all'art.4, comma 1^, del D. Lgs.vo n°165/00, i Responsabili di servizio espletano funzioni di:

- direzione di strutture permanenti (SERVIZI);
- direzione di strutture temporanee (UNITA' DI PROGETTO).

I Responsabili di Servizio esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto, adottando atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Ad essi è, pertanto,attribuita la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, nel caso in cui non sia operante la figura del Direttore Generale, e la gestione dei corrispondenti budget.

I Responsabili di Servizio, ciascun nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali loro attribuite. A tal fine, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli Organi di governo nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, è loro conferita piena autonomia organizzativa ed economica nelle materie elencate nell'art.107 del D. Lgs.vo n°267/00.

Le funzioni di direzione di cui al comma 1°, si concretizzano:

- nella programmazione generale delle attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro.
- nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca dell'innovazione tecnologica.

I Responsabili dei Servizi rispondono agli Organi di governo dell'Ente:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati, in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;
- della correttezza tecnico/amministrativa degli atti assunti;
- della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

Art.30 – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile di ciascun Servizio, provvede, con apposito atto o ordine di servizio, ad assegnare ad altro dipendente assegnato al suo Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

In caso di mancata individuazione del Responsabile, con le modalità di cui sopra, esso si identifica con il Responsabile di Servizio.

Art.31 – IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI OO.PP.

Il Responsabile unico del procedimento per la realizzazione di OO.PP. è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio e viene scelto tra il personale tecnico assegnato al Servizio. La nomina avviene prima della redazione del progetto preliminare dell'opera pubblica e, quindi, prima dell'inserimento dell'opera nel programma triennale delle OO. PP.. Compete, pertanto, al Responsabile provvedere a formulare eventuali proposte per la definizione dell'aggiornamento del programma triennale.

Al fine di assicurare coerenza e coordinamento all'attività del Settore, il responsabile del procedimento comunicherà le principali azioni e decisioni procedimentali al Responsabile del servizio.

Art.32 – CONFERENZA DEI SERVIZI

La Conferenza dei Servizi è composta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, che la presiede e la coordina, e dai Responsabili di Servizio.

Alle riunioni della Conferenza dei servizi può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

Alla Conferenza dei Servizi competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative.

Nello specifico:

- collabora con la Giunta, formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
- sviluppa la collaborazione fra le strutture dell'Ente;
- coadiuva alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del bilancio;
- discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai Responsabili di Servizio;
- verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- programma l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- propone il piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di servizio;
- coadiuva il Direttore Generale nell'elaborazione del Piano di formazione del personale, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione.

Art.33 – DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio, di regola su proposta del Responsabile del procedimento, per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La determinazione deve, inoltre, indicare il luogo, la data, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Responsabile.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora comportino assunzione di un impegno di spesa devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

Per una maggiore trasparenza amministrativa, dette determinazioni vengono pubblicate mediante affissione di copia integrale all'Albo Pretorio per giorni sette consecutivi.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali cura e attesta la pubblicazione delle determine dei Responsabili e degli atti del Sindaco.

Nel caso di assenza del responsabile di servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, da altro Responsabile appositamente incaricato della sostituzione.

Art.34 – ORARIO DI LAVORO

I Responsabili di Servizio sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore e le eventuali prestazioni ulteriori non sono retribuite né hanno diritto ad eventuali recuperi (CCNL 31.03.99 art.10, c.1).

Il predetto orario minimo settimanale è, altresì, soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

Fermo restando quanto sopra, i Responsabili di Servizio, per particolari esigenze, potranno modificare, d'intesa con il Segretario Generale e/o Direttore Generale, l'ordinario orario di lavoro, adattandolo alle loro esigenze, ma assicurando, comunque, la loro presenza in servizio tutti i giorni, da lunedì a venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Art.35 – DIRETTORE GENERALE

Il Sindaco può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente.

Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge ed in particolare:

a. assicura la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
b. traduce le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
c. promuove l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente;
d. convoca, presiede e coordina il Nucleo di Valutazione e la Conferenza dei Servizi;
e. predispone, avvalendosi del supporto tecnico del Responsabile del Servizio Finanziario, il Piano esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale
f. predispone, altresì, il piano dettagliato degli obiettivi.

Il Direttore Generale è nominato previa valutazione del curriculum professionale, sulla base delle esperienze, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

Il Direttore Generale può essere revocato con atto motivato del Sindaco, previa delibera della Giunta, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- fatti e situazioni che possano recare grave pregiudizio alla funzionalità ed all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

CAPO VI– SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art.36 – PRINCIPI GENERALI

Ai sensi dell'art.1 del D. Lgs.vo n°286/99, l'Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, deve dotarsi di strumenti adeguati a:

- garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*controllo di regolarità amministrativa e contabile);*
- verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (*controllo di gestione);*
- valutare le prestazioni del personale incaricato di posizione organizzativa (*valutazione della dirigenza)*
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani e programmi, in termini di congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi predefiniti (*controllo strategico).*

I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art.37 – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMM.VA E CONTABILE

Il controllo di regolarità amministrativa si esercita su singoli atti e comporta la verifica della conformità degli stessi alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

Vi provvede il Collegio dei Revisori . Le verifiche vengono effettuate non in via preventiva ma essenzialmente in via consuntiva, garantendo, così, l'autonomia e l'efficacia degli atti compiuti dai Responsabili nel quadro del PEG.

Art.38 – CONTROLLO DI GESTIONE

Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia, l'Ente si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato a perseguire più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale con tempestivi interventi di correzione riferiti al rapporto costi-risultati.

Vi provvede un'unica struttura specializzata, posta all'interno del Servizio Personale.

Detto Servizio si avvale, per l'espletamento dei suoi compiti, del supporto del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'ufficio, così creato, dovrà essere posto direttamente al servizio dei Responsabili ed i risultati del suddetto controllo potranno essere utilizzati anche dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art.1, c.2°, lett. c del D. Lgs.vo n°286/99.

Art.39 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'Ente, in coerenza con le disposizioni legislative in materia e con quanto stabilito al riguardo dal CCNL vigente, adotta un sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio, teso a

misurarne e valutarne la prestazione (valutazione dei risultati conseguiti), la posizione (valutazione dei compiti e delle responsabilità del ruolo che ricopre) e la competenza organizzativa (valutazione delle caratteristiche professionali – valutazione del potenziale).

Previa concertazione con le OO.SS. circa i criteri generali di valutazione, la Giunta approva il sistema di valutazione e le relative metodologie, da sottoporre a riesame, con cadenza almeno biennale.

Viene istituito,quindi, ai sensi di quanto prescrive il succitato D. Lgs.vo n°286/99, il Nucleo di Valutazione. Ad esso spetta la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio che dà titolo, anche, al riconoscimento della retribuzione di risultato, prevista dal CCNL.

Esso svolge la propria attività in posizione di autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica.

Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, che lo dirige e coordina, e da due membri esterni, esperti nei settori Contabile ed in tecniche di gestione e valutazione del Personale.

Art.40 – CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo strategico è al servizio degli Organi politici e si sostanzia in:

- analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli scostamenti tra missioni affidate da norme, obiettivi operativi, scelte operative effettuate, utilizzo delle risorse assegnate;
- identificazione dei fattori ostativi al raggiungimento degli obiettivi;
- eventuali responsabilità per lo scostamento;
- ricerca ed individuazione dei rimedi e delle strategie per il possibile recupero degli scostamenti stessi

La metodologia si deve basare sulla:

- ✓ verifica, preventiva e consuntiva, dello stato di attuazione delle missioni strategiche e degli obiettivi operativi individuati. Gli strumenti a disposizione sono la relazione revisionale e programmatica;
- ✓ analisi della congruenza delle scelte e modalità di utilizzazione delle risorse assegnate. Lo strumento a disposizione è il PEG per il raccordo tra obiettivi gestionali e quelli strategici;
- ✓ individuazione delle cause e delle responsabilità, nonché delle soluzioni ai problemi riscontrati, in caso di mancato raggiungimento totale o parziale degli obiettivi.

La predetta attività verrà svolta dal Nucleo di Valutazione di cui all'art.37 del predetto Regolamento.

Il Nucleo riferirà in via riservata agli organi di indirizzo politico, con relazioni almeno annuali, sulle risultanze delle analisi effettuate e con eventuali proposte di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

Il Nucleo può anche svolgere, su richiesta degli Organi politici, analisi su politiche e programmi specifici dell'amministrazione di appartenenza e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni nell'amministrazione.

Art.41- MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

L'attività e le modalità di svolgimento dei suddetti controlli sono regolati dall'allegato che sub"C", fa parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Gli articoli da 37 a 41 sono stati abrogati con deliberazione di G.C. n. 119 del 25 3 2011

CAPO VII– UFFICIO ISPETTIVO: COSTITUZIONE – FUNZIONAMENTO - COMPETENZE

Art.42 – UFFICIO ISPETTIVO

Al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di part-time ed incarichi extra istituzionali, è costituito, un Ufficio Ispettivo, per verificare il rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Art.43 – PERSONALE DELL'UFFICIO ISPETTIVO

L'Ufficio è composto:

- dal Segretario Generale;
- dal Responsabile Servizio AA. GG.;
- dal Responsabile Servizio Personale.

Il suddetto Ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può avvalersi della collaborazione del Corpo di Polizia Municipale.

Art.44 – ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO ISPETTIVO

Per l'esercizio della funzione di ispezione l'Ufficio ha poteri di:

- ✓ accertamento documentale;
- ✓ richiesta informazioni;
- ✓ acquisizione di dati e documenti da soggetti pubblici e/o privati;
- ✓ verifiche ispettive.

Art.45 – VERIFICHE A CAMPIONE

L'Ufficio, annualmente, effettua verifiche a campione.

A tal fine esso ha il compito di curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica.

Ai fini dell'individuazione del profilo professionale da sottoporre a verifica, l'Ufficio deve tenere conto dei seguenti criteri e/o circostanze:

- prestazioni di lavoro basata su turni che possono consentire lo svolgimento di altre attività;
- mansioni connotate da alta professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
- titolarità di specifiche abilitazioni professionali;
- segnalazioni specifiche, relative alla posizioni di singoli dipendenti o eventuali anomalie rilevate d'ufficio.

L'Ufficio ha, altresì, il compito di individuare annualmente il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, nell'ambito di almeno 5 profili professionali, mediante sorteggio tra i numeri di matricola, nel limite del 10% dei dipendenti di ciascun profilo.

Le situazioni anomale individuate dovranno essere tempestivamente segnalate al Dipartimento della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza.

Di tutte le attività svolte dall'Ufficio deve essere redatto apposito verbale, in apposito registro numerato, bollato e vidimato in ogni pagina.

Art.46 – VERIFICHE DI POSIZIONI DI SINGOLI DIPENDENTI

L'Ufficio Ispettivo può procedere ad accertamenti specifici sulla posizione di un singolo dipendente, nominativamente indicato, qualora sia formalmente richiesto dal Segretario Generale e/o Direttore Generale o da un Responsabile di Servizio.

L'Ufficio può disporre accertamenti anche sulla base di segnalazioni esterne, debitamente documentate, di situazioni che possono configurarsi come attività incompatibili con il rapporto di lavoro istaurato con l'Ente.

Art.47 – PROCEDURE DI VERIFICA

Nei confronti dei dipendenti sorteggiati o, comunque, sottoposti a verifica L'Ufficio procede preliminarmente ad un'attività istruttoria di carattere documentale consistente:

- nell'esame del fascicolo personale;
- nell'esame dei tabulati delle presenze;
- nella richiesta di informazioni ad istituzioni pubbliche e private;
- nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili di Servizio.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'amministrazione Comunale, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di riservatezza.

Terminata l'attività istruttoria documentale, l'Ufficio può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti che si dovessero rendere necessari a causa della non esaustività della documentazione esaminata.

Delle suddette dichiarazioni e chiarimenti richiesti al dipendente viene redatto apposito verbale davanti a due componenti dell'Ufficio.

Art.48 – INFORMAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Qualora, sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale, l'Ufficio accerti la regolarità della posizione del dipendente, provvede a darne comunicazione all'interessato. Se, invece, dovessero sussistere fondati elementi di dubbio circa la posizione del dipendente, l'Ufficio potrà richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti.

Art.49 – GIUSTA CAUSA DI RECESSO DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'Ufficio Ispettivo, qualora, in base agli accertamenti effettuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ravveda l'inosservanza delle norme in materia d'incompatibilità, può presentare al Responsabile del Servizio Personale una relazione ai fini di valutare l'ipotesi di recesso del rapporto di lavoro per giusta causa a carico del dipendente sottoposto a verifica.

CAPO VIII– COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.50 – COPERTURA DEI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA

In conformità a quanto previsto dall'art.110 del D. Lgs.vo n°267/00 e dall'art. _____ dello Statuto, l'Ente può prevedere che la copertura dei posti di Responsabili di Servizio, di dirigenti o di alta specializzazione possa avvenire mediante la stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato deve, comunque, essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Per quanto concerne durata e trattamento economico si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Art.51 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Per lo svolgimento di compiti connessi con l'attuazione del programma del Sindaco e qualora sia formalmente accertata l'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, ai sensi del 2^ comma del succitato art.110 del D. Lgs.vo n°267/'00 l'Ente può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.

Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale.

Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da un'indennità ad personam, contrattata tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato ed all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro,relativi alla qualifica ricoperta.

Art.52 – COLLABORAZIONI ESTERNE A CARATTERE COORDINATO E CONTINUATIVO

Il Sindaco, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, può avvalersi di collaborazioni esterne.

Gli incarichi sono conferiti a termine e per specifici obiettivi, sulla base di un apposito disciplinare che definisce puntualmente le singole prestazioni richieste e le modalità con cui le stesse devono essere espletate, disciplinando, in particolare, la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione ed il relativo compenso.

Gli incarichi sono affidati con provvedimento del Sindaco e non possono avere durata superiore al suo mandato amministrativo; in ogni caso ciascun incarico decade in automatico, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla cessazione, a qualunque titolo, del mandato elettivo del Sindaco.

Art.53 – ESPERTI

Il Sindaco, per l'espletamento delle attività connesse con le materie di sua competenza, in conformità a quanto previsto dall'art.14 della l.r. n°7/92, modificato ed integrato dall'art.41 della l.r. n°26/93 e dall'art.4 della l.r. n°32/94, può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad esperti estranei all'Amministrazione.

Gli esperti così nominati devono essere dotati di documentata professionalità ed in caso di nomina di un soggetto sprovvisto di laurea, il provvedimento deve essere ampiamente motivato.

Il numero, la durata dell'incarico nonché il compenso da corrispondere sono fissati dalla legge.

CAPO IX -RELAZIONI SINDACALI

Art.54 – RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili di Servizio e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Art.55 – RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I Responsabili di Servizio curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò è previsto

dalle normative legislative e contrattuali vigenti e ogni qualvolta lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

CAPO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.56 – NORME FINALI

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento s'intendono automaticamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.

Art.57 – NORMA TRANSITORIA

Il Servizio Gare e Contratti, sino al 31.12.03, espleterà unicamente le gare e stipulerà i Contratti inerenti al solo Servizio LL.PP. Urbanistica e Manutenzione.

Per quanto attiene alle procedure di gara avviate dal Servizio LL.PP. Urbanistica e Manutenzione entro il 31.12.02, la Presidenza delle stesse e la successiva stipulazione dei contratti competono al Responsabile del predetto Servizio.

Il Servizio Gare e Contratti espleterà le gare (pubblici incanti, trattative private, cottimi fiduciari, appalti concorsi) e stipulerà i contratti riguardanti tutti i servizi dell'Ente per importi superiori ad € 5.164,57.

Per importi sino ad € 5.164,57 l'espletamento delle gare e la relativa presidenza delle stesse rimane attribuita a ciascun Responsabile di servizio, fatta eccezione per il Servizio Tecnico.

Per importi superiori ad € 5.164,57 la modalità di scelta del contraente è effettuata dal Responsabile del Servizio Gare e Contratti, previa acquisizione dei relativi capitolati speciali di appalto appositamente predisposti dai singoli Responsabili di Servizio.

N.B.: Il suddetto articolo è stato aggiunto con delibera di G.M. n°4 del 22.01.03 e modificato con delibera di G.M. n°43 del 27.06.03 e con delibera di G.M. n°17 del 29.03.2004.

1) **Di integrare** l'atto deliberativo della Giunta Comunale n.79/99 e s.m.i. avente per oggetto: "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con ulteriori articoli che prevedono, in ottemperanza a quanto stabilito nello Statuto, la possibilità per l'ente di utilizzare, ai sensi dell'art.110 del TUEL professionalità esterne e specificatamente:

"Art. n.24 bis "**Incarichi a contratto**" con la seguente dicitura:
- L'Amministrazione Comunale può affidare incarichi di Responsabili di Area e/o Servizi, per alte specializzazioni, o funzionari dell'area direttiva, con contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 2°, del D.Lgs. n.267/2000.
- Il contratto di lavoro a tempo determinato non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
- Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva ed anche per la copertura dei posti di Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ai sensi dell'art.110 del TUEL, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire."

"Art. n.24 ter "**Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**" con la seguente dicitura:
- Gli incarichi di cui all'art.24 bis sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo – professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
- L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito Internet del Comune, per almeno 8 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

"Art. n.24 quater "**Stipulazione del contratto e suo contenuto**" con la seguente dicitura:

- Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art.24 bis provvede il Sindaco.
- Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
  a) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;
  b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'OIV nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'area e/o servizio;
  c) l'entità del compenso;
  d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

  e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  f) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
  g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitario.

STRALCIO DELIBERA G.C. n. 55 DEL 29.08.2013

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Allegato A al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Norme di funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) di cui all'art. 55/*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 e regolamentazione del procedimento disciplinare e delle altre competenze attribuite dalla legge

PARTE PRIMA
Disposizioni Generali

Art. 1
Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di Belmonte Mezzagno è disciplinato dall'art. 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 2
Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dagli artt.55-*bis* comma 7, 55-*sexies*, commi 1, 2 e 3, 55-*quater* del d.lgs. n.165/2001, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro e dal Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente.
2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art.72 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e successive modifiche e dalle norme dei contratti collettivi del comparto Regioni ed Autonomie locali non espressamente abrogate e non incompatibili con il citato CCNL.
3. Le sanzioni disciplinari sono di tipo conservativo o espulsivo.
4. Rientrano tra le sanzioni conservative:
a) rimprovero verbale;
b) rimprovero scritto (censura);
c) multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.
5. Rientrano tra le sanzioni espulsive:
a) licenziamento con preavviso;
b) licenziamento senza preavviso.
6. Sono fatte salve le sanzioni previste dall'art. 55-*bis*, comma 7, e dall'art. 55-*sexies*, commi 1 e 3 del d. lgs. 165/2001.

Art. 3
Competenze

1. Nei riguardi del personale assegnato alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente:
a) ai <u>Responsabili di struttura organizzativa di massima dimensione</u>, titolari di incarico di elevata qualificazione (d'ora innanzi, Responsabili) ed al <u>Segretario comunale</u>, nei confronti dei primi, compete l'irrogazione della sanzione costituita dal rimprovero verbale (art.55-*bis*, comma 1, terzo periodo, d.lgs. n.165/2001);
b) <u>all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD</u>) compete l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale sino al licenziamento disciplinare senza preavviso (art.55-*bis,* comma 1, secondo periodo in combinato disposto con i commi 3 e 4, d.lgs. n.165/2001);
2. Nei riguardi dei Responsabili, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, superiore al rimprovero verbale, compete ai sensi dell'art.55-*bis*, comma 4, del d. lgs. n.165/2001 all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come di seguito costituito; la contestazione di addebito è sottoscritta dal Segretario comunale o suo legittimo sostituto, quando l'ufficio opera in forma collegiale, ai sensi successivo art. 4, comma 2.

Art. 4
Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni (UPD) è composto in forma monocratica dal Segretario Comunale ed in forma collegiale nel caso di cui al successivo comma 2.
2. La composizione dell'ufficio (UPD) è integrata da due Responsabili di Servizi (o struttura organizzativa di massima dimensione altrimenti denominata all'interno dell'Ente) o comunque incaricati di funzioni dirigenziali, nelle ipotesi in cui la sanzione prospettata con la contestazione di addebito disciplinare consista nella sospensione dal servizio o nel licenziamento, con o senza preavviso, ad eccezione dell'ipotesi di cui all'art. 55 quater comma 1 lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, laddove permane la composizione monocratica dell'ufficio. Il Segretario comunale svolge i compiti di presidente del collegio e resta in ogni caso competente alla contestazione dell'addebito per tutte le sanzioni superiori al rimprovero verbale.
3. I due componenti dell'UPD collegiale vengono nominati, in occasione della necessità di procedere, con atto del Segretario comunale e sono scelti da quest'ultimo tra i Responsabili comunque aventi funzioni dirigenziali. Nei casi di incompatibilità individuati dal Segretario comunale o nei casi di assenza o impedimento nel corso del procedimento, il componente è sostituito da altro Responsabile individuato dal Segretario comunale. Qualora non sia possibile, per qualsiasi ragione, nominare o individuare il numero minimo di due componenti tra i Responsabili entro la data fissata per l'audizione del destinatario dell'addebito, eventualmente rinviata per una sola volta o in tale occasione se ne verifichi la contemporanea assenza, la competenza è definitivamente attribuita in forma monocratica al Segretario comunale fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Il Vicesegretario comunale, in casi di assenza o impedimento del Segretario comunale, lo sostituisce nei compiti e nelle funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal presente regolamento.
4. Le decisioni dell'UPD, quando opera quale organo collegiale, sono adottate a maggioranza dei componenti. Il collegio è validamente riunito con la presenza di due componenti. In tal caso, le decisioni sono assunte, dunque, soltanto con voti unanimi dei presenti.
5. Le funzioni di segretario dell'UPD sono svolte, di norma, da un istruttore amministrativo addetto all'ufficio personale ovvero da altro istruttore amministrativo dell'ente individuato dal Segretario comunale o su disposizione del Segretario in occasione della prima seduta, da uno dei componenti.

PARTE II
Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 5
Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55-*bis,* comma 1, terzo periodo, del d.lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, salvo suo rifiuto, da trasmettersi al servizio gestione delle risorse umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 6
Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il responsabile della struttura di massima dimensione cui il dipendente è assegnato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro cinque giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale

comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del d.lgs. n.165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile della struttura, l'UPD, senza indugio e nel rispetto dei termini perentori di legge, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.
4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, nel termine perentorio previsto dalla legge, con un atto espresso di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
6. L'UPD può disporre, nel corso del procedimento, l'allontanamento del dipendente del lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione, laddove lo ritenga utile all'espletamento di accertamenti sui fatti contestati, purchè essi siano punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

Art. 7
Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione, il dipendente può chiedere con motivata istanza, per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale o il suo procuratore.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a dieci giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata.

Art. 8
Forma delle comunicazioni

1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un indirizzo di posta elettronica di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Art. 9
Diritto di accesso

1. Al dipendente è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase

istruttoria. Non è possibile, invece, accedere ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari, purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

Art. 10
Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'amministrazione di destinazione, cui vanno trasmessi gli atti.

2. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento del dipendente.

Art. 11
Dimissioni del dipendente

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se è comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

PARTE III
Sospensione cautelare
e rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 12
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 60 del CCNL funzioni locali del 21.5.2018 fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Belmonte Mezzagno, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse

Art. 13
Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 61 del CCNL funzioni locali del 21.5.2018, il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8 , comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.
6. Ove si proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con

cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001

Art.14
Competenza in materia di sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

1. La sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, di cui ai precedenti art 12 e 13 è disposta dai responsabili di servizio o struttura di massima dimensione oppure, se nei loro confronti, dal segretario comunale-

Art. 15
Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 62 del CCNL funzioni locali del 21.5.2018, nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di

archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero 84 alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 16
Determinazione concordata della sanzione

1. Ai sensi dell'art. 63 del CCNL funzioni locali del 21.5.2018, l'UPD ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa

Art.17
Comunicazione della sentenza penale

1. Nei casi in cui, ai sensi dell'art.154-*bis* del d.lgs. n.271/1989, come modificato dall'art.70 d.lgs. n.150/2009, la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente ne comunica il dispositivo, l'UPD chiede la trasmissione di copia integrale del provvedimento.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse tempestivamente dall'ufficio del protocollo all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art.18
Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio o di avvio di procedimento disciplinare

1. In alternativa alla sospensione cautelare facoltativa dal servizio e nelle more di valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tale misura cautelare, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per i reati di peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, il responsabile del settore, facendo applicazione del principio della rotazione in conformità al Piano triennale di prevenzione della corruzione, lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, ovvero propone al segretario comunale l'assegnazione ad un'altra struttura, con attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .
2. Il trasferimento d'ufficio o l'assegnazione ad un diversa struttura sono disposti obbligatoriamente anche in tutti i casi in cui, indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale, il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare per condotte corruttive, ed in particolare per violazioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento integrativo.
3. Nell'ipotesi in cui le infrazioni disciplinari sono contestate ai Responsabili di struttura organizzativa di massima dimensione, il trasferimento è disposto dal Segretario comunale.
4. Si applicano in ogni caso i commi 2, 3 e 4, dell'art. 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

Art. 19
Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.

PARTE IV
Altre funzioni

Art. 20
Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in composizione collegiale, esamina le segnalazioni di violazione del codice di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 e del codice di comportamento integrativo, inviate dai Responsabili di Servizio o struttura di massima dimensione, dall'organismo interno di valutazione o Nucleo di valutazione o da qualunque altro soggetto. Il procedimento disciplinare attivato all'esito di tali segnalazioni si svolge secondo le norme di cui all'art. 4 del presente regolamento. Entro tre giorni dalla segnalazione, l'ufficio potrà formulare richiesta di parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del d.P.R. n. 62 del 2013.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella composizione di cui al comma 1, esamina i rapporti di monitoraggio trasmessi dal responsabile della prevenzione della corruzione sull'attuazione del codice di comportamento integrativo, e sulla base di tali rapporti e delle segnalazioni intervenute cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo, formulando la eventuale proposta entro il 30 novembre di ciascun anno, con una relazione motivata che dovrà essere allegata alla proposta istruttoria di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in composizione collegiale, provvede a redigere una raccolta annuale delle condotte illecite accertate e sanzionate, pubblicando sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata all'attività di prevenzione della corruzione, in forma anonima la tipologia delle infrazioni accertate e sanzionate.

PARTE V
Disposizioni finali

Art. 21
Rinvio

1. Si applica il rinvio dinamico alle norme di legge o di contrattazione collettiva richiamate nel presente regolamento.
2. Le norme del presente regolamento sono disapplicate dalla data di entrata in vigore di norme di legge o di contratto che modificano la materia della responsabilità disciplinare.

Art. 22
Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore della presente disciplina sono abrogate tutte le norme regolamentari vigenti nell'ente con essa incompatibili.

^^^

Allegato "B" al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Belmonte Mezzagno ed in particolare:

- la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
- le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive, volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessarie per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
- le condizioni ed i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

ART.2
CRITERI GENERALI

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt.28 e 35 del D. Lgs.vo n°165/01 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza , assicurino economicità e celerità di espletamento e consentano sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

ART.3
NORME DI RIFERIMENTO

Per le procedure di assunzione mediante i competenti *uffici circoscrizionali per l'impiego* si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487 e successive modificazioni, l' art. 14 della Legge n°845/78 e l'art.147 D. Lgs.vo n°112/98.

La disciplina generale stabilita dalla legge n°68/99 relativa alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui all'art.15 del D. Lgs.vo n°196/95 e all'art.40 della Legge n°574/80, relativi alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di

ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, nonché ancora quella di cui all'art.12, c.4°, del D. Lgs.vo n°468/97 sulla tutela dei lavoratori socialmente utili, si applicano rigorosamente entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

Per la copertura dei posti di dirigente e per le qualifiche di alta specializzazione con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art.110 del D. Lgs.vo n°267/00 e degli artt.50, 51 e 52 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente.

Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole degli artt.4, 5 e 6 del CCNL 14.09.00, dell'art.1, commi 58bis e 59 della Legge n°662/96 e dell'art.92 del D. Lgs.vo n°267/00.

Per le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, come i rapporti a tempo determinato, lavoro temporaneo e contratti di formazione e lavoro, si applicano le disposizioni di cui al Titolo I° del CCNL 14.09.00, all'art.92 del D. Lgs.vo n°267/00 e all'art.36 del D. Lgs.vo n°165/01.

ART.4
NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia ed, in particolare, al D.P.R. n°487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.5
COMPETENZE

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:

- alla nomina delle Commissioni esaminatrici;
- alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati, circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente Regolamento;
- all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- all'adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
- alla comunicazione dell'esclusione motivata ai candidati interessati;
- all'espletamento degli adempimenti relativi all'eventuale preselezione;
- a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione al Presidente della Commissione;
- ad integrare la graduatoria provvisoria di merito, così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, con riferimento all'eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve, nei casi previsti, e ad approvarla definitivamente.

CAPO II
DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

ART.6
STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione definito dai contratti collettivi di lavoro, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Ente in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, secondo le effettive capacità di bilancio.

La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta Municipale, ai sensi dell'art.2, c.1°, del D. Lgs.vo n°165/01 e dell'art.89, c.2°, lett. e) del D. Lgs.vo n°267/01, sulla base delle previsioni della programmazione dei fabbisogni ed eventualmente avvalendosi dei risultati acquisiti attraverso periodiche rilevazioni dei carichi di lavoro e dei connessi procedimenti gestionali, con l'obiettivo di favorire la flessibilità organizzativa ed il suo tempestivo adeguamento alla più efficace e incisiva azione istituzionale.

ART.7
PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Il programma triennale dei fabbisogni, previsto dall'art.39 della Legge 449/97 e dall'art.6 del D. Lgs.vo n°165/01 e successive modifiche ed integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed un'ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione.

Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità. Il Piano operativo annuale è predisposto dal Responsabile del Servizio Personale, sentita la Conferenza dei Servizi ed il Direttore Generale ed è approvato dalla Giunta contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

Il programma tiene, altresì, conto delle indicazioni manifestate dai diversi Servizi, in relazione al proprio carico di lavoro.

Il programma può essere aggiornato ed integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

Gli interventi nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

La programmazione dei fabbisogni ricomprende le seguenti indicazioni:

a. la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, in misura non inferiore al 50%, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
b. la quota dei posti della lett. a) che deve, eventualmente, essere riservata ai rapporti di lavoro a ***tempo parziale***;
c. la quota dei posti della lett. a) che, eventualmente, s'intende ricoprire mediante ***mobilità esterna,*** ai sensi dell'art.30 del D. Lgs.vo n°165/01,
d. la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante ***selezione interna*** riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'art.4 del CCNL 31.03.99;
e. la valutazione delle esigenze organizzative che rendono utile ed opportuno il ricorso ai ***contratti di formazione lavoro***, a ***contratti di lavoro interinale*** ed alle altre forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione della quantità, delle professionalità e della durata;
f. le forme di eventuale sperimentazione del ***telelavoro***;
g. le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
h. le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
i. l'eventuale incremento della vigente dotazione organica correlata a processi di riorganizzazione o di attivazione di nuovi servizi, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

Il programma triennale dei fabbisogni ed i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nei limiti dei rispettivi finanziamenti.

CAPO III
CONDIZIONI DI ACCESSO

ART.8
REQUISITI GENERALI

Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- ✓ essere cittadini italiani o cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dall'art.36 del D. Lgs.vo n°165/01, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07.02.94;
- ✓ età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro; per l'ammissione alle selezioni per posti appartenenti al

profilo dell'area di vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in anni 40, con esclusione di qualsiasi elevazione;

- ✓ idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente. E' fatta salva la tutela per i portatori di Handicap, di cui alla legge n°104/92;
- ✓ godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
- ✓ titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.12, c.1°, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P. R. n°3/57 nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.

Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purchè abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana,:

- il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso delle prove di esame o con specifica prova, qualora il concorso sia indetto per soli titoli.

Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale nonché ai posti relativi a profili del Corpo di Polizia Municipale.

Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti requisiti specifici relativamente a particolari posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.

Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- non essere stati riconosciuti "*obiettori di coscienza*"(legge n°230/98);
- non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n°68/99 (art.3, c.4°);
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici.

Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo di studio dovrà essere evidenziata nel bando di concorso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati potrà essere effettuato dopo le prove selettive, relativamente ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A/R ovvero notificato a mani proprie.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Art.9
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

- ***Categoria A*** : licenza di scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza elementare entro l'anno 1962, anno scolastico 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (legge n°9 e successive disposizioni attuative) e qualificazione professionale, se richiesta.
- ***Categoria B – posizione B/1*** : licenza scuola dell'obbligo come sopra definita, accompagnata, eventualmente, da attestato professionale e/o da particolare abilitazione.
- ***Categoria B – posizione B/3*** : diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni che caratterizzano la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi.
- ***Categoria C*** : diploma di scuola secondaria superiore.
- ***Categoria D – posizione D/1*** : diploma di laurea o diploma universitario.
- ***Categoria D – posizione D/3*** : diploma di laurea o laurea specialistica ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art.38 del D. Lgs.vo n°165/01.

L'equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso un'Istituzione scolastica di altro stato estero viene dichiarata con apposita attestazione del Provveditore agli Studi, ai sensi delle disposizioni contenute negli artt. 379 e seguenti del D. Lgs.vo n°297/94.

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

ART.10
TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi dell'art.8, 1° comma, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n°693.

I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie:

- Titoli di studio
- Titoli professionali
- Titoli di servizio

Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla Legge n°958/86, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni e verrà valutato come servizio prestato nell'area professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre.

CAPO IV
COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART.11
COMMISSIONI ESAMINATRICI:COMPOSIZIONE

Le Commissioni esaminatrici delle selezione previste nel presente Regolamento sono nominate *con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale* e sono composte, ai sensi dell'art.3 della l.r. n.12 del 30.04.91, da cinque componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove.

I componenti delle Commissioni sono scelti, mediante sorteggio, fra gli iscritti negli elenchi approvati dall'Assessore Regionale per gli Enti Locali con proprio Decreto del 31.01.92, pubblicato sul supplemento ordinario della GURS n°13 del 07.03.92 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti di cui al comma 1.

La seduta in cui si provvederà al sorteggio dei componenti delle commissioni è pubblica ed è resa nota mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi devono essere nominate entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande del concorso.

Per quanto riguarda le modalità per il sorteggio si applicano le disposizioni di cui al Decreto Presidenziale 3 febbraio 1992.

Le sedute delle Commissioni sono assistite, con funzione verbalizzante, da un Segretario scelto fra i dipendenti dell'Ente che abbiano titolo di studio almeno pari a quello del posto messo a concorso.

ART.12
COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

Ai componenti e al Segretario della Commissione giudicatrice è corrisposto un compenso che non può superare quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'art.7 della l.r. n°12/91.

Ai componenti spetta, altresì, qualora ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.

Il Segretario dovrà coordinare e trasmettere agli uffici competenti tutti gli elementi necessari al fine di procedere alla liquidazione di cui sopra.

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

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

ART.15
ORDINE DEI LAVORI

La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del Responsabile del Servizio Personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra i componenti la commissione e concorrenti;
- esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- fissazione della data delle prove;
- determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- espletamento delle prove scritte o tecniche-pratiche;
- valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- valutazione delle prove selettive;
- comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- trasmissione di tutti gli atti al Servizio Personale entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

CAPO V
SELEZIONI ESTERNE

ART.16
NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle *categorie* previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

a. selezione pubblica per titoli ed esami o per soli titoli, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
b. corso - concorso per i profili delle categorie C e D;
c. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
d. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste, formate in base alla normativa vigente, per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.35, c.2°, primo periodo, del D. Lgs.vo n°165 del 2001, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere;
e. chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art.35, c.2°, secondo periodo, del D. Lgs.vo n°165/01;
f. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs.vo n°165/01.

Per la copertura dei posti di categoria B – C e D l'Ente può aderire alle procedure selettive pubbliche poste in essere da altre pubbliche amministrazioni ed utilizzare, conseguentemente, le relative graduatorie, previa definizione dei relativi rapporti in apposita convenzione.

Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del Servizio Personale nel limite dei posti espressamente previsti nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto della disciplina del presente Regolamento.

La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi nell'organizzazione dell'Ente. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

ART.17
SELEZIONI PUBBLICHE

Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione ed alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato "A" al CCNL del 31.03.99.

I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

a. la comparazione dei curricula;
b. i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
c. la partecipazione a significative esperienze formative;
d. le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
e. le prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categoria A e B;
f. le prove tecniche per i profili delle categorie C e D; le prove possono consistere nell'analisi di casi di studio, nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
g. le prove ed i test attitudinali o psico-attitudinali, per i profili di categoria D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove ed i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di

iniziativa ed autonomia; le prove ed i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti anche esterni;

h. la prova orale o colloquio di valutazione o intervista-colloquio; per la categoria D e per l'accesso alla dirigenza, tale prova deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, al ruolo che viene chiamato a svolgere nell'ambito del sistema organizzativo, nonché alle potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.

L'avviso di selezione può anche prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo *"a cascata"* per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

ART.18
CORSO – CONCORSO

Il corso – concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita secondo la disciplina del presente regolamento e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.

Ai dipendenti dell'Ente partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può, comunque, determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

ART.19
PRESELEZIONE

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione è superiore a 200, le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione effettuata mediante quiz concernenti le materie d'esame.

Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Il numero dei candidati che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove d'esame non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso.

Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.

Della prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservatari per legge.

Agli adempimenti relativi alla preselezione provvede il Servizio Personale; i risultati sono comunicati a tutti i candidati a cura del Responsabile del predetto Servizio.

CAPO VI
FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART.20
TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITA'

L'Ente, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si può avvalere di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dai contratti collettivi di lavoro ed in particolare:

- del contratto di formazione e lavoro;
- del lavoro interinale;
- del telelavoro;
- del contratto a tempo determinato.

ART.21
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

L'Ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista dall'art. 23 per i rapporti a tempo determinato. Le procedure sono realizzate dal Responsabile del Servizio Personale.

Il contratto individuale di lavoro, alla scadenza, può essere trasformato a contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, con le modalità di cui al c.17 dell'art.3 del CCNL 14.09.00. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro, compete al Responsabile del Servizio Personale. Il progetto deve, fra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

ART.22
LAVORO INTERINALE

Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione dell'Ente, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.

Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite mediante atto di indirizzo della G. M., nel rispetto della legislazione vigente in materia .

L'Ente può ricorrere al lavoro interinale, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per le ulteriori esigenze indicate dal CCNL. Sono escluse le mansioni ascrivibili alla Categoria "A".

Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio Personale e dall'impresa fornitrice.

ART.23
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Per le assunzioni a tempo determinato in Categoria "A" e per i profili della Categoria "B" per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n°56/87 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per le categorie superiori alla B/1 l'assunzione può avvenire tramite formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per esami e/o titoli. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico.

La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste al Capo V del presente Regolamento a seconda delle tipologie cui afferisce il concorso.

La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

ART.24
TELELAVORO

L'Ente, ai sensi di quanto dispone l'art.1 del CCNL 14.09.00, previa informazione ed eventuale incontro con le OO.SS. di cui all'art.10, c.2°, del CCNL dell'01.04.99, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art.3 del DPR 08.03.99, n°70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.03.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare, nel contempo, economie di gestione.

L'Ente, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare e d'intesa con i dipendenti interessati, definisce la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria che non può, comunque, essere inferiore ad un giorno alla settimana.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso né può utilizzare per conto proprio o per terzi le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'Ente.

La postazione del telelavoro deve essere messa à disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Ente, sul quale gravano, anche, i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.

Per tutto quanto non previsto si rimanda all'art.1 del CCNL 14.09.2000.

CAPO VII
PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART.25
CONTENUTI DEL BANDO DI SELEZIONE

Le selezioni pubbliche sono indette con avviso adottato dal Responsabile del Servizio Personale.

In generale, ai sensi dell'art.3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487, il bando di selezione deve contenere:

- il numero, la categoria, il profilo professionale ed il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- il numero dei posti riservati agli aventi diritto, a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
- il titolo di studio richiesto;
- i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
- i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- la citazione della legge 10.04.01, n°125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art.57 del D. Lgs.vo n°165/01;
- l'informativa, ai sensi della legge n°675/96, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei;
- lo schema di domanda di partecipazione.

ART.26
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO DI SELEZIONE

La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici;
- 20 giorni per i concorsi interni;

d. il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
e. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
f. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
g. il titolo di studio posseduto;
h. i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
i. il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione, facendone specifica ed analitica menzione;
j. l'appartenenza a categorie protette con diritto a precedenze o preferenze, ai sensi della normativa vigente;
k. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
l. l'eventuale situazione di portatore di Handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
m. il domicilio o recapito (indirizzo completo) e numero di telefono al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'Ente eventuali variazioni dei recapiti, riconoscendo che l'Ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuto del pagamento della tassa concorso.

ART.29
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

La presentazione della domanda di ammissione al concorso pubblico deve avvenire, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione, esclusivamente a mezzo di raccomandata A/R da spedire entro il termine perentorio di gg.30 dalla data di pubblicazione del bando nella GURS.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende automaticamente prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.

La busta è indirizzata al Comune.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali dati non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e/o il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei 30 giorni.

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di queste modalità di presentazione producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo d'arrivo dell'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

CAPO VIII
PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

ART.30
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Scaduto il termine fissato dal bando di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Ufficio Personale procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Il Responsabile del Servizio Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire, in ogni caso, prima della formulazione della graduatoria definitiva.

La completa documentazione della selezione viene, quindi, trasmessa al Segretario della Commissione giudicatrice.

ART.31
CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

Le prove scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.89, n°101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella GURI, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata A/R.

L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Devono essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove d'esame, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno,

esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

ART.32
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

Ammessi i candidati nei locali in cui si deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- ✓ durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- ✓ i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- ✓ i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti è escluso immediatamente dalla prova.

Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnati:

- ➢ due fogli vidimati da due componenti la Commissione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio:
- ➢ una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);
- ➢ una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in un apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

ART.34

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI CAPACITA'

Per lo svolgimento della prova di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi ed in date diverse.

In dipendenza della natura delle prove di capacità l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

ART.34
COLLOQUIO

E' effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico-pratica.

Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo l'allontanamento del pubblico presente.

La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio del Comune.

ART.35
PROCESSO VERBALE ED OPERAZIONI D'ESAME

Di tutte le operazioni di selezioni e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.

Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione, viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a sostenere le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o, comunque, prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerlo.

I colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART.36
FORMAZIONE ED UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove, quelli eventualmente attribuiti ai titoli e, se previsto, al curriculum professionale.

La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione giudicatrice.

La graduatoria finale è approvata dal Responsabile del Servizio, previa applicazione della disciplina dell'art._____ in ordine alle precedenze e preferenze.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'Albo Pretorio dell'Ente e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso *su un quotidiano locale.* Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse.

Qualora nei trentasei mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verifichino, per rinunzia, per decadenza, dimissioni , morte o per qualsiasi altra causa vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente

prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiari disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART.37
RISERVE E PREFERENZE

I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice; il relativo invito viene formulato dalla Commissione.

- RISERVE: Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

  Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art.3 della Legge n°68/99. Riserva di posti nel limite dell'1%, ai sensi dell'art.18, c.2°, legge n°68/99;
  - riserva di posti, ai sensi dell'art.3, c.65, della legge n°537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, c.2°, della legge n°574/80, per gli Ufficiali di complemento dell'esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

  La riserva di posti in favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
- PREFERENZE: Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art,5 del D.P.R. n°487/94, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma.

  I periodi di servizio prestati come *"lavoratori socialmente utili"* costituiscono titolo di preferenza nei limiti di cui all'art.12, c.1 e c.3 del D. Lgs.vo n°468/97.

  A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  a. Dalla minore età anagrafica (art.2, c.9, legge n°191/98);
  b. Dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
  c. Dal numero dei figli a carico.

ART.38
ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal D. Lgs.vo 26 maggio 1997, n°152.

L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria nelle PP. AA. che ne sono in possesso.

CAPO IX
RECLUTAMENTI SPECIALI

ART.40
ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART.16 LEGGE N.56/87

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.

L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere;

a. Il titolo di studio richiesto;
b. Il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
c. L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
d. Il numero dei posti da ricoprire;
e. La sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

L'Amministrazione, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno ed il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/ non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere procedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso sulla GURS.

ART.41
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI

Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art.1 della legge n°68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

L'Ente inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO X
SELEZIONI INTERNE

ART.42
PROGRESSIONI VERTICALI PER IL PASSAGGIO ALLA CATEGORIA SUPERIORE

I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle Categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, sono coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono destinati alle selezioni interamente riservate agli interni i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

La disciplina delle selezioni interne è adottata dal Responsabile del Servizio Personale con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art.5, c.2°, del D. Lgs,vo

n°165/2001, trattandosi di attività di regolamentazione strettamente correlata all'attuazione delle disposizioni del Contratto Collettivo di Lavoro.

I contenuti della disciplina delle selezioni interne, previo espletamento delle procedure di concertazione, devono essere coerenti con le disposizioni contenute nell'art.4 del CCNL del 31.03.1999.

Il regolamento deve definire in particolare:

a. i requisiti culturali di partecipazione alle selezioni, con particolare riferimento ai titoli di studio inderogabili per l'esercizio delle funzioni dei posti ammessi a selezione, un'anzianità di servizio può essere prescritta solo in assenza del titolo culturale ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno;
b. i contenuti delle prove: saranno, a tal fine, privilegiate per le categorie B e C soluzioni di contenuto tecnico – pratico che consentano l'apprezzamento dell'idoneità del lavoratore all'esercizio delle attività del profilo a selezione; per la categoria D saranno preferite soluzioni rivolte all'apprezzamento anche delle attitudini specifiche dei candidati a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, con riferimento, ad esempio, alla capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato;
c. la valutazione dei titoli, dei risultati dei percorsi formativi, delle specializzazioni e del curriculum;
d. la valorizzazione delle mansioni superiori e dei risultati delle valutazioni periodiche secondo il relativo sistema permanente.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.43
PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Fino al 31 dicembre 2004, i posti vacanti che sono destinati per l'accesso dall'esterno, vengono coperti mediante concorsi pubblici per soli titoli come prescrive l'art.2, c.1°, della l.r. 9 agosto 2002, n°9.

Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione si applica il Decreto dell'Assessore per gli Enti Locali 11 giugno 2002.

Per i concorsi di cui al comma 1 si applica la L.R. n°38/94.

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Approvato con deliberazione di G.M. n. 23 del 05 MAR. 2018

Art. 1
Istituzione del Nucleo di Valutazione

1. Il presente Regolamento, parte integrante dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione in attuazione ai principi del D. Lgs. n.150/2009 e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.65 del 29-12-2010.

Art. 2
Definizione e composizione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, che opera in posizione di assoluta indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica del sistema di gestione della ***performance***, nonché la verifica della sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è formato da un componente esterno al Comune.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e indipendenza, ha sede presso l'Ente. Nell'organigramma dell'ente è posto in posizione di ***staff al Sindaco*** e di autonomia rispetto alle strutture operative e nell'esercizio delle sue funzioni risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, cui periodicamente riferisce della propria attività.

Art. 3
Nomina, durata, cessazione e revoca

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, sulla base del ***curriculum professionale e*** della valutazione dell'esperienza e dell'attitudine degli interessati a ricoprire l'incarico. Può essere nominato per un periodo non inferiore a due anni e non eccedente la durata del mandato del Sindaco.
2. La nomina del Nucleo di Valutazione viene effettuata a seguito di avviso pubblico per l'individuazione del componente, che verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale dell'Ente per almeno 10 giorni. Non si applicano le disposizioni di cui all'art.7, comma 6, 6 *bis* e 6 *ter* del D. Lgs. n.165/2001, così come previsto dal comma 77 dell'art.3 della Legge n.244 del 24 Dicembre 2007.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione è revocabile dal Sindaco solo per grave inadempimento e cessa dall'incarico per:
   a) Scadenza del contratto;
   b) Dimissioni volontarie;
   c) Cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa.

Il comma 1 è sostituito dal seguente:
"1. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, sulla base del curriculum professionale e della valutazione dell'esperienza e dell'attitudine degli interessati a ricoprire l'incarico, per un periodo non inferiore ad anni uno e non superiore ad anni tre, da stabilirsi con atto di indirizzo del Sindaco entro trenta giorni antecedenti la scadenza dell'incarico. In mancanza, l'Ufficio competente provvede alla pubblicazione dell'avviso pubblico di cui al successivo comma 2, intendendosi confermata la precedente durata"

La lettera c) del comma 3 è abrogata

(rif del G.C. n. 4 del 17.1.2023)

Art. 4
Requisiti

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno due anni e riscontrabile dal ***curriculum professionale*** dei candidati nell'ambito delle materie e competenze correlate alla valutazione del personale, agli aspetti giuridici ed economici del personale del Enti Locali, agli aspetti organizzativi e gestionali. Inoltre, deve avere capacità di ***leadership***, intesa come capacità di promuovere una visione condivisa, nonché una appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, efficienza e miglioramento della ***performance***.
2. È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento oppure specialistica in materie aziendali, economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono fare parte del Nucleo di Valutazione di questo Ente anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione.
4. Il compenso da corrispondere al Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nella determinazione di conferimento dell'incarico, sulla base dello stanziamento previsto in bilancio e dei vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente.
5. L'incarico, corredato dagli allegati, del componente del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Trasparenza.

Art. 5
Incompatibilità

1. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
   a) Rivestano incarichi elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, 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;
   b) Siano componenti del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
   c) Siano componenti dei Consigli di Amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
   d) Valgono, inoltre, le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399 c.c. nonché le altre ipotesi espressamente previste dalla legge;
   e) Non può essere nominato componente del Nucleo di Valutazione il personale in servizio presso l'Ente, anche con contratto a tempo determinato o in posizione di comando o lavoratore ASU.

Art. 6
Struttura tecnica di supporto

1. Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
2. Il Sindaco, nell'ambito dell'Ente, individua le unità di personale, anche con contratto di diritto privato, che potranno assicurare le funzioni di supporto al Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con quest'ultimo.
4. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio oralmente o per iscritto qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.

Art. 7
Funzioni e compiti

1. Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:

1. supporta l'Organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici e nella elaborazione del Piano della Performance sul quale esprime parere e nella relativa pesatura;
2. contribuisce all'individuazione, al perfezionamento ed all'aggiornamento delle metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dirigente e delle categorie dipendente del Comune di Belmonte Mezzagno;
3. garantisce la correttezza del processo di assegnazione e pesatura degli obiettivi, di misurazione della performance dell'Ente e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e della performance;
4. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti premianti, secondo la legislazione vigente ed i Contratti collettivi nazionali ed integrativi, nel rispetto dei principi di valorizza zione del merito e della professionalità;
5. valida la Relazione annuale sulla performance e ne assicura la pubblicità, anche attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune;
6. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
7. determina la graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti;
8. propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti ai fini dell'assegnazione della relativa retribuzione di risultato;
9. collabora alla predisposizione della metodologia per la graduazione delle Posizioni Organizzative e di alta professionalità;
10. valida gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dal Comune, che vengano destinati in quota parte al sistema premiante del personale dipendente;
11. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità, secondo le indicazioni disposte dall'ANAC;

12. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed al Segretario Generale, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
13. redige annualmente ed invia al Sindaco ed alla Giunta una relazione sui risultati dell'attività svolta e delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento per il funzionamento del Comune;
14. analizza il rapporto informativo, redatto dalla struttura comunale competente in materia di gestione delle risorse umane, relativo alle tipologie di lavoro flessibile utilizzate dal Comune;
15. accerta e verifica, ove specificatamente applicabili agli Enti Locali, la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dai competenti Organismi nazionali in materia di performance;
16. riceve la relazione relativa al controllo successivo sugli atti del Segretario Generale e collabora al controllo strategico;
17. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
18. comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo.
19. cura la realizzazione di indagini sul clima aziendale, volte a rilevare:
    - il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;
    - il grado di condivisione del sistema di valutazione;
    - la valutazione dei responsabili dei servizi da parte dei rispettivi collaboratori.
20. svolge ogni altro compito assegnato al NDV dalle leggi, statuti, regolamenti.

Il NDV supporta l'Amministrazione ed i Dirigenti in tutte le fasi del "ciclo di gestione della performance" e precisamente:
1. collabora ed assiste nella predisposizione, nel monitoraggio e nella rendicontazione del Piano delle Performance, in coerenza con le metodologie previste dal sistema permanente di valutazione;
2. collabora ed assiste, ove richiesto, nella valutazione del personale assegnato.

Art. 8
Espletamento incarico

1. Il Nucleo di Valutazione provvede ad espletare il proprio incarico con assoluta autonomia e senza vincolo di orario e/o di subordinazione gerarchica.
2. I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale. Una copia viene trasmessa al Sindaco e al Segretario Generale.

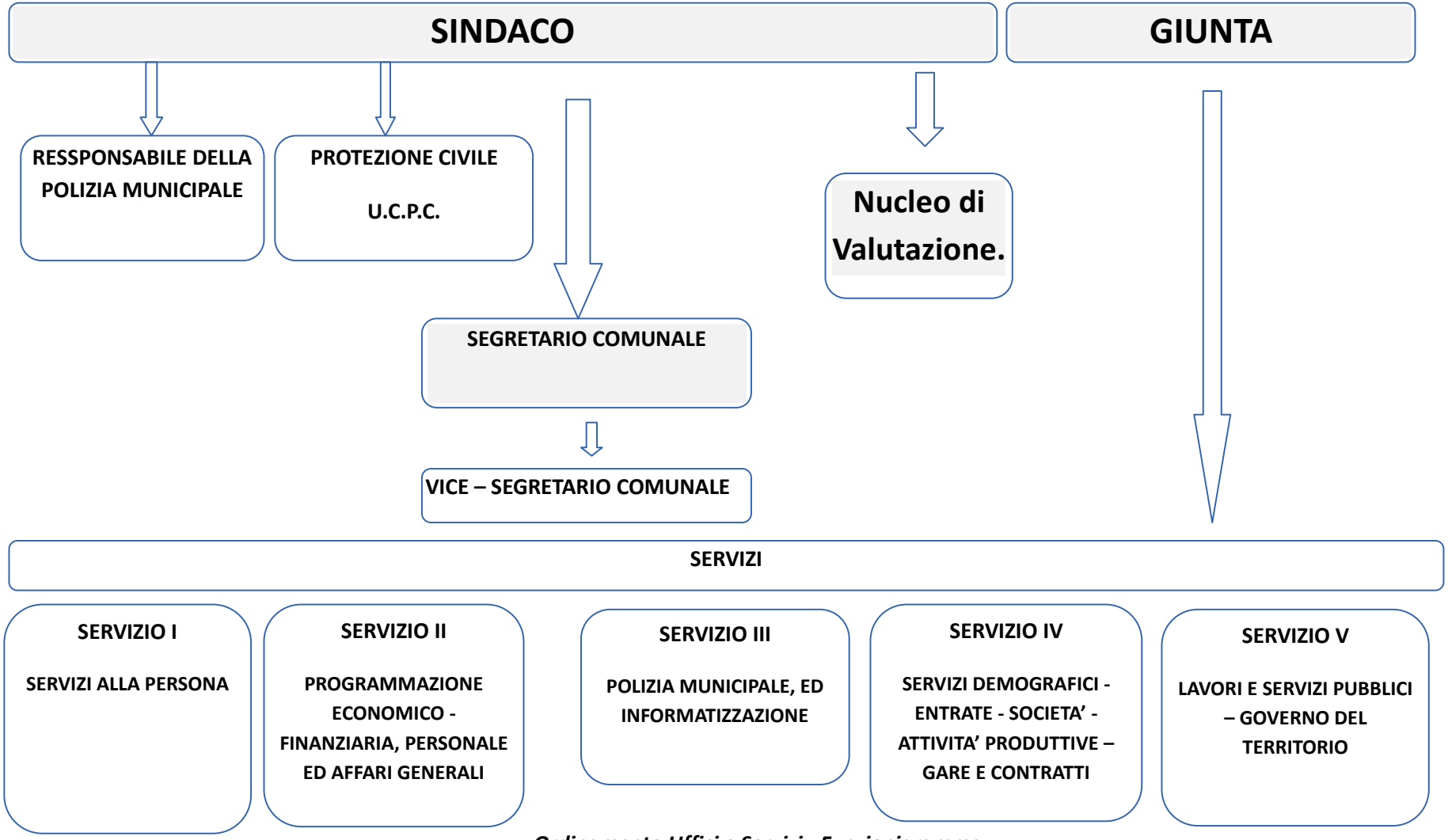
Art. 9
Disposizioni finali e transitorie

1. L'intero ciclo di gestione della *performance*, dalla metodologia alle risultanze finali, comprensive delle premialità erogate, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Trasparenza".
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 10
Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare in contrasto con lo stesso.

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE, RELAZIONE CON GLI ORGANI E PRINCIPALI FUNZIONI E SERVIZI (FUNZIONIGRAMMA)



	PRINCIPALI FUNZIONI
Ufficio del Segretario comunale	Il Segretario comunale: a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; b) sovrintende e coordina gli incaricati di funzioni dirigenziali; c) esprime il parere di cui all'articolo 49 del Dlgs 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti di cui l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco ed in particolare: ➢ presiede l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ➢ presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata e la concertazione; ➢ è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➢ esercita il controllo di regolarità amministrativa successivo; ➢ assiste la Commissione Straordinaria di Liquidazione durante la gestione del dissesto; ➢ collabora con il Nucleo di Valutazione o con l'Organismo Indipendente per la Valutazione (OIV) f) assume la responsabilità della redazione e presentazione del PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) e delle relative sezioni (performance, fabbisogno personale, anticorruzione); g) coordina l'attività in materia di contenzioso, emanando direttive specifiche e sovrintendendo all'attività del Servizio competente e dei Servizi coinvolti in relazione alle materie oggetto di controversia

SERVIZIO – I -	**PRINCIPALI FUNZIONI E SERVIZI** **Definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di "governance" dei servizi sociali, sanitari, educativi e culturali favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi; pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà.**
SERVIZI ALLA PERSONA	- Gestione dei **servizi e delle attività sociali** ed in particolare**:** Gestione dei servizi sovracomunali dei piani di zona, L. 328/00: recepimento degli indirizzi espressi dal comitato dei sindaci, pianificazione, coordinamento e gestione degli interventi e dei servizi distrettuali, implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati**,** attività connesse alla predisposizione del bilancio sociale distrettuale**,** programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio**,** studio ed analisi di soluzioni atte a favorire una maggiore differenziazione delle modalità di finanziamento dei servizi**,** predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano di zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza, predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali rimodulazioni e riequilibri dei piani di zona, gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione, gestione Cup. Coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione sociale e sanitaria - coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse - Supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione socio- sanitaria - Regolamentazione, pianificazione e coordinamento per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sanitaria e sociale: individuazione linee di indirizzo, definizione criteri e predisposizione bandi - Gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale - Supporto alle famiglie per la ricerca della figura dell'assistente

familiare attraverso lo sportello di incrocio domanda/offerta

Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti. Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, ecc.). Istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa - Monitoraggio e rendicontazione dei programmi e dei progetti finanziati con fondi di finanziamento europei, nazionali e regionali, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte.

Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo di promozione sociale, Cooperazione sociale, ecc.) e delle strutture residenziali e semi residenziali attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro e tavoli tematici - Supporto nel coinvolgimento delle OO.SS. per garantire il confronto costante sulle diverse tematiche affrontate e sulle modalità di gestione delle singole attività - Promozione e coordinamento delle organizzazioni di volontariato e delle forme associative in una logica di rete e d'integrazione. Supporto alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale per la promozione e gestione di progetti rivolti alla cittadinanza - Iniziative di promozione del volontariato e di una cultura solidaristica, rivolte in particolare alle giovani generazioni. Collaborazione con associazioni italiane e di migranti ed ONG per la promozione e gestione di progetti di cooperazione decentrata e di tutela dei diritti umani - Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e di supporto al volontariato e l'associazionismo per la promozione di una cultura di pace e di iniziative di cooperazione decentrata ,di solidarietà internazionale e di accoglienza.

Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità, sostegno sociale alla gravidanza e maternità Attivazione di iniziative di formazione ed educazione connesse alle tematiche di genere- Promozione, coordinamento e supporto tecnico a tavoli e commissioni sulle tematiche di genere- Prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne sia

nell'ambito della violenza domestica che dello sfruttamento sessuale- Collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di tratta- Adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta ed in materia di sicurezza urbana

Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale. Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata. Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate. Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree. Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.

Pianificazione, gestione e coordinamento delle politiche dedicate all'immigrazione - Organizzazione di iniziative culturali e formative- Partecipazione a reti nazionali (ANCI), regionali (gruppi di coordinamento) e/o sovracomunali per l'elaborazione, promozione e diffusione di idee, contenuti e buone prassi utili alla crescita civile di una comunità multiculturale- Minori Stranieri non Accompagnati.

Promozione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico di cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie. Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità. Gestione degli interventi nell'ambito del disagio psichico. Attivazione di monitoraggi e promozione di osservatori sul mondo della disabilità e sui relativi bisogni. Gestione dei servizi di sostegno alle famiglie di persone con disabilità. Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di disabili. Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale in favore di soggetti disabili.

Promozione e gestione di servizi innovativi per la sperimentazione di una prospettiva autonoma del disabile dal nucleo familiare. Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi. Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttoria istanze, accreditamento Enti

rendicontazione e liquidazione somme. Servizio Assistenza Domiciliare Disabili. Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme. Indagini socio ambientali relative alle istanze per l'assistenza domiciliare portatori di handicap. Istruttoria istanze di contributo post- ricovero per malati di mente. Collaborazione nella gestione delle procedure TSO (trattamento sanitario obbligatorio) o ASO (accertamento sanitario obbligatorio),. Istruttoria istanze di inserimento disabili psichici in Comunità.

Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani - Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi. - Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani. Centro Diurno Anziani .- Servizio Assistenza Domiciliare Anziani. Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme. – Istruttorie sociali richieste di inserimento anziani in casa di riposo.

Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze. Gestione delle attività di informazione, counseling, prevenzione, recupero e reinserimento. Gestione e sviluppo delle attività di mediazione al lavoro con riferimento all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità o in situazioni di svantaggio. · Gestione di progetti di intervento a favore di soggetti senza fissa dimora realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione. Istruttoria amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme. - Istruttoria amministrativa contributi Assistenza Economica in favore di bisognosi e liquidazione somme - Gestione sistema accredito CAF per erogazione Bonus Enel e Gas. Cantieri di Servizio (ex Reddito minimo di inserimento) - Calcolo mensile emolumenti, rendicontazione alla regione, liquidazione somme. Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini.

Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile. Predisposizione e gestione di progetti di recupero rivolti ai minori. Coordinamento servizio affidi. Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori. Gestione dei servizi di

emergenze per minori non accompagnati e/o allontananti dalla famiglia (pronto intervento). Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale per minori e giovani. Servizi di supporto alla genitorialità. Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori. Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori ed alla Comunità alloggio. Contributi per affido eterofamiliare ed adozione internazionale. Istruttoria amministrativa Canoni di Locazione. Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità. Istruttoria amministrativa contributo economico Madri Nubili e liquidazione somme. Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica in raccordo con i servizi educativi. Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni. Gestione di tutti gli adempimenti e delle competenze legate alle attività svolte dall'autorità giudiziaria. Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.

Emanazione di bandi per l'assegnazione degli alloggi popolari. Raccolta delle domande di partecipazione al bando. Istruttoria delle domande. Formulazione delle relative graduatorie (graduatoria generale, graduatoria l. 68/81, graduatoria l.r. 10/03 art. 4 comma 1, graduatoria l.r. 10/03 art. 4 comma 3). Accertamenti del mantenimento dei requisiti prescritti dall'art. 2 del d.p.r. 1035/72 finalizzati all'assegnazione degli alloggi erp;. Assegnazione e relativa determinazione dirigenziale;- Avvii di procedimento di contestazione e revoca. Revoche e decadenze. Interventi a favore dei cittadini in condizioni di emergenza abitativa.

Predisposizione documentazione propedeutica all'espletamento delle gare di appalto: capitolato tecnico ecc. Atti preparatori per transazioni e debiti fuori bilancio. Redazione atti e documenti propedeutici al contenzioso. Richieste certificati e documentazione, accertamenti d'ufficio. Supporto giuridico - amministrativo e del contenzioso

Gestione sistema di accreditamento enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali. Supporto amministrativo e contabile alla progettazione e realizzazione di servizi e interventi finanziati con risorse regionali, nazionali ed europee. Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere

ed ex post.

Controlli su strutture residenziali in raccordo il servizio sociale professionale

Raccordo con l'Ufficio di Piano distrettuale e gli altri uffici preposti (ufficio tecnico) per la gestione degli interventi da realizzare attraverso il Piano d'Azione Coesione (PAC) – Infanzia. Promozione di reti territoriali con soggetti privati (Associazioni, Cooperative, ecc.) e pubblici (Istituzioni scolastiche) volte alla realizzazione di servizi integrativi per la prima infanzia (Spazio gioco per bambini e Centri per bambini e famiglie).

- Gestione dei **servizi di pubblica istruzione e assistenza scolastica** e in particolare:

Attività d'informazione e comunicazione all'utenza esterna e interna - Gestione di rapporti con altri uffici e servizi comunali. Attività di front office per l'utenza - Aggiornamento sito internet del Comune: informazione di primo livello su servizi, procedure e iniziative - Manutenzione e aggiornamento della banca dati degli indicatori di riscontro periodico sul funzionamento dei nidi e dei servizi di supporto scolastico (ristorazione e trasporto) - Gestione cassa economale decentrata (blocchetti pre-post scuola; buoni pasto insegnanti; riproduzioni atti e documenti) -Informative e modulistica ad uso interno - Partecipazione a progetti trasversali. Attivazione dei servizi on-line (iscrizioni e autocertificazioni) delle diverse sezioni informative e aggiornamento e apporto redazionale, in raccordo con l'intera struttura

Applicazione della normativa, promozione e realizzazione d'interventi in materia di evasione e dispersione scolastica. Supporto al funzionamento delle Istituzioni Scolastiche in relazione alle competenze del Comune. Programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici.

Servizi atti a garantire il "diritto allo studio" attraverso l'erogazione di provvidenze per libri di testo, cedole librarie, ecc. Promozione e realizzazione di progetti socio-educativi con le istituzioni scolastiche. Programmazione e organizzazione dei servizi di refezione scolastica, assistenza scolastica integrativa e trasporto

utenti disabili per le scuole materne, primarie, secondarie di primo grado.

Erogazione di contributi per il rimborso delle spese sostenute per il trasporto degli studenti pendolari verso altri comuni.

Erogazione di somme alle Istituzioni scolastiche (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) per garantire l'autonomia scolastica. Attività di animazione estiva per la fascia di età 3-13 anni.

- Gestione delle **politiche giovanili ed attività culturali, sportive, turistiche e ricreative** ed in particolare:

Attività d'informazione, orientamento e consulenza su formazione, lavoro, salute, tempo libero, mobilità europea ed extra-europea, scambi giovanili, volontariato, nell'ambito del Servizio Informagiovani - Organizzazione di iniziative formative/educative e di eventi culturali, artistici e musicali - Promozione dell'associazionismo giovanile in ambito artistico e culturale, della partecipazione e della cittadinanza attiva- Coordinamento e gestione di centri per favorire l'aggregazione giovanile e di spazi per la promozione di giovani artisti e la partecipazione di un pubblico giovanile- Promozione dei giovani artisti in ambito locale e nell'ambito di reti regionali, nazionali ed internazionali-Azioni di prevenzione del disagio, di promozione della salute e del benessere e della sicurezza stradale, urbana e sul lavoro, di riduzione del danno, di contrasto alla violenza ed al degrado . Coordinamento delle politiche per i giovani nell'ambito dei piani locali, distrettuali provinciali e regionali. Avvio procedure per accreditamento al Servizio civile nazionale e predisposizione delle proposte progettuali di servizi civile, in risposta ai bandi annualmente emanati dall'Ufficio del Servizio Civile Nazionale. Gestione operativa e amministrativa degli eventuali progetti approvati. Predisposizione di proposte progettuali in risposta agli avvisi pubblici rivolti agli Enti locali. Gestione operativa e amministrativa degli eventuali progetti approvati.

Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private - realizzazione e promozione di iniziative culturali.

	Gestione della convenzione per gli spazi culturali (auditorium, Stagnone, Biblioteca e Centro Anziani e la programmazione artistica e culturale - Gestione delle attività cinematografiche e culturali, anche in collaborazione con terzi, e Organizzazione degli spazi attinenti alle rassegne cinematografiche e alle attività culturali - Coordinamento delle attività Museali. Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali. Programmazione e gestione di progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti - gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale. Istituzione dell'albo delle associazioni. Gestione della biblioteca comunale: predisposizione proposte per acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti, etc. - reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc. - tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca - custodia e gestione dell'archivio storico. Predisposizione, in accordo con il Servizio competente, di programmi di collaborazione con le istituzioni culturali locali, regionali e nazionali per programmi attinenti agli archivi e ai beni archivistici - Selezione dei documenti per la conservazione perenne attraverso procedura di legge vigilata dalla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia – tenuta degli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo – Programmazione e incentivazione della promozione sportiva sul territorio - Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni sportive in collaborazione con Provveditorato agli Studi, CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva e scuole- Attività di informazione, orientamento e consulenze sul tempo libero - Attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive - Progettazione e gestione attività di fair play e di formazione rivolta al mondo dello sport. Attività d'informazione e comunicazione all'utenza esterna e interna - Gestione di rapporti con altri uffici e servizi comunali, Federazioni sportive, Enti di Promozione, Associazioni e Società sportive, CONI, Regione e Provincia - Attività di front office per l'utenza-Aggiornamento sito internet del Comune - Funzione di ascolto del territorio attraverso la istituenda la Consulta dello sport - Progettazione e gestione di momenti di confronto

sulle politiche dello sport; Informative e modulistica ad uso interno - Partecipazione a progetti trasversali

Gestione degli eventi, di manifestazioni ed attività a rilevanza turistica, culturale, scientifica e cinematografica. - Realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione Partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza - progettazione e produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate al turismo - calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica

Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici; Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.). Ricerca di finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo - Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale - Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica - raccolta, trattamento di informazioni turistiche; gestione dati; distribuzione di informazioni e materiale informativo direttamente all'utente, risposta telefonica, via mail, ecc.; manutenzione e aggiornamento della pagina web turistica di informazione, all'interno del sito istituzionale, con l'obiettivo primario la promozione della città e del territorio per stimolare l'interesse al soggiorno e alla visita; - Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo - Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo- commercializzazione e di azioni di co-marketing

Promozione delle attività relative alla partecipazione e agli istituti di democrazia partecipata

SERVIZIO – II -	PRINCIPALI FUNZIONI E SERVIZI **Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente. Gestione giuridica ed economica del personale. Supporto all'attività di prevenzione della corruzione ed alla trasparenza**
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PERSONALE, - ED AFFARI GENERALI	- Gestione dei servizi di **ragioneria, programmazione economico-finanziaria e rendicontazione** ed in particolare**:** Elaborazione bilancio di previsione annuale, pluriennale, DUP e atti deliberativi connessi - Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria - Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi - Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione - Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi - Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza - Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul patto di stabilità e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi – Accertamento d'ufficio di entrate da trasferimenti e gestione di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG- Collaborazione con i Servizi per le Rendicontazioni finalizzate al conseguimento di contributi e/o rimborsi - Gestione conti correnti postali - Consulenza amministrativa ai servizi nelle materie di competenza - Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi - Gestione dell'indebitamento - Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa - Rapporti con il Tesoriere - Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti - Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria – Rapporti ed assistenza alla Commissione Straordinaria di Liquidazione Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale - Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le

	determinazioni a rilevanza contabile- Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, secondo quanto previsto nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni - Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo di gestione secondo quanto previsto dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni - Rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi individuati come centri di responsabilità nel piano esecutivo o di gestione del comune secondo principi di contabilità analitica e di competenza economica - **Economato/ provveditorato:** Gestione della cassa economale - Controllo e liquidazione spese nel rispetto dei budget di spesa preventivati - Rendiconto economo trimestrale compresa la trasmissione alla corte dei conti nella qualità di agente contabile - Gestione magazzino ed inventario dei beni mobili; - **Gestione giuridica ed economica del personale.** Redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni - Gestione della mobilità interna - Gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi, indennità del personale del comparto e dei dirigenti – Istruttoria inerente la definizione del sistema di valutazione dei dipendenti e degli incaricati di funzioni funzioni dirigenziali ed atti e provvedimenti conseguenti alla valutazione - Definizione e gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti – Procedimento nomina e supporto al Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza - Supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo e dei sistemi premianti. Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge - Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro - Controllo e registrazione presenze/assenze Predisposizione allegati di Bilancio – Redazione e invio al sistema SICO annuale- Erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce - Caricamento variazioni mensili a carico dei dipendenti – Dichiarazioni presso il Tribunale a seguito di atti di pignoramento contro terzi- Trasmissioni on line dei dati DMA,CPDEL ed INADEL- Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di

lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio), rapporti inail per malattie professionali; istruttoria visite collegiali, mutamento di mansioni per inidoneità fisica, dispense dal servizio per inabilità - Comunicazioni on-line con il Ministero del lavoro-Gedap-PerlaPa - Trasmissione dati alla funzione pubblica dati sulle :assenze, malattie - Procedure ex L. 104/92 - Esecuzione condannatori sentenze e decreti ingiuntivi in materia di lavoro. - Elaborazione atti per richiesta finanziamento alla Regione Siciliana in favore del personale in servizio ex PUC, ex ASU ed ASU - Supporto Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ed irrogazione delle sanzioni, - Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni - Comunicazione obbligatoria dei tirocini a scopo lavorativo al Centro per l'Impiego - Consulenza ai Servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale - Attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei Responsabili di servizio degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio (risultato e indennità a vario titolo). Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati. Partecipazione alla Delegazione trattante di parte pubblica per il personale del comparto e supporto di segreteria – Attività relative alla delegazione di parte pubblica e supporto di segreteria – Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente in attuazioni indirizzi e direttive dell'Amministrazione e del Segretario comunale per i profili di competenza - Progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione - Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti

- Gestione dei servizi di **supporto trasparenza ed anticorruzione ed assistenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**;

- Gestione del **contenzioso,** con la specifica sovrintendenza e coordinamento del Segretario comunale al fine di assicurare uniformità tra i vari Servizi interessati**,** relativamente a:

a) Assistenza per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio legale sia nelle cause attive che passive (escluso contenzioso tributario di competenza del servizio IV)
b) Verifica delle somme derivanti da provvedimento giudiziale a carico dell'ente, delle somma comunque poste a carico

	dell'ente nel corso del contenzioso (comprensive di imposte) c) Rimborso delle spese legali agli amministratori e/o dipendenti ai sensi del vigente CCNL; d) Proposte di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente al caso previsto dall'art.194 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 267/2000; e) Consulenza relativa alle opposizioni a sanzioni amministrative, previste dall'art.18 della legge 689/1981 (le valutazioni poste in essere nell'ambito di tale attività costituiscono elemento di riferimento per l'attività amministrativa comunale e, periodicamente, formano oggetto di specifiche informative ai Servizi al fine di migliorare la correttezza dei provvedimenti amministrativi da porre in essere). f) Elaborazione di atti normativi e programmatici ed adozione di atti e provvedimenti amministrativi attinenti il contenzioso: predisposizione atti secondo direttive generali del Segretario comunale g) Aggiornamento dello stato delle cause e dei fascicoli – Archivio delle pratiche e registro del contenzioso – Rapporti con i legali inerenti la costituzione del fondo rischi. h) Esame degli atti notificati relativi alla promozione di azioni giurisdizionali e acquisizione valutazioni sull'eventuale resistenza in giudizio da parte delle strutture competenti. i) Predisposizione atti deliberativi e/o determinazioni per il conferimento di incarichi e procura "ad litem" a legali esterni e per la nomina di arbitri e consulenti tecnici di parte, in materia civile, penale ed amministrativa, escluso contenzioso tributario (competenza del settore IV). j) Impegno e liquidazione delle prestazioni professionali. k) gestione sinistri, rapporti con l'utenza ed istruttoria di proposte transattive - Gestione dei servizi di **segreteria ed assistenza agli organi istituzionali – relazioni con il pubblico – protocollo:** Elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo - Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale - Gestione della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie Ufficiali - Gestione dei patrocini, co-organizzazioni, eventi ecc. Gestione e veicolazione ai media ed all'addetto stampa di notizie riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente per la redazione di comunicati, note stampa e per l'organizzazione di conferenze stampa di cui presidia l'agenda Informazione all'utenza per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati - Coordinamento per la partecipazione del Comune ad iniziative esterne (ForumPa, Compa, ecc.) Contatto con la

	cittadinanza- Rapporti con gli altri paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti- Gestione dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione **attraverso il** portavoce del Sindaco, ove nominato - Supporto al Sindaco per la comunicazione con gli Assessori e i Servizi dell'Ente Prima accoglienza e indirizzo dei cittadini in base ai bisogni espressi- Rilascio informazioni di primo livello sulle attività dell'Ente (organizzazione degli uffici, orari di apertura, referenti e recapiti telefonici, ecc...) e sui principali enti esterni- Rilascio informazioni di primo livello sui procedimenti amministrativi dell'Ente- Rilascio informazioni e distribuzione password per accesso ai servizi on-line - Distribuzione modulistica e brochure informative, carte dei servizi, guide ai servizi, regolamenti, ordinanze, ecc.- Raccolta delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini- Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi comunali - Pubblicazione dei risultati delle indagini e delle iniziative messe in atto dall'Ente in merito al miglioramento della qualità dei servizi - Predisposizione, in stretto contatto con i servizi competenti, e divulgazione di materiale informativo relativo all'organizzazione, alla normativa, all'attività dell'Ente ed altre notizie utili relative ai servizi presenti sul territorio; referendum: raccolta firma Protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso il protocollo informatico e la dematerializzazione dei documenti e conservazione dei relativi registri - Gestione ed aggiornamento periodico del manuale di gestione documentale- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito con le connesse funzioni di classificazione, ricerca, scarto e trasferimento atti- Tenuta dell'Albo Pretorio e delle relative pubblicazioni; Custodia degli atti giudiziari- Notifica degli atti propri dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche - Spedizione della corrispondenza in uscita del Comune - Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti in materia archivistica ed elabora le proposte di aggiornamento - Elabora e attua il piano di conservazione degli archivi - Vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di

	corretta archiviazione e conservazione dei documenti. Attività a supporto degli organi di governo (Sindaco – Giunta Comunale – Consiglio Comunale), predisposizione degli ordini del giorno, verbali delle sedute, istruttoria e perfezionamento degli atti deliberativi; cura della trasmissione e notifica degli atti amministrativi ai soggetti esterni e agli organi interni; pubblicazione e conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi collegiali dell'Ente; cura esecutività, rilascio copie; istruttoria e redazione delle determinazioni sindacali, designazioni, deleghe temporanee e permanenti, nomine, rinnovi, sostituzione dei rappresentanti del Comune presso enti, Aziende, Commissioni ed Istituzioni; Presidio dell'Anagrafe Patrimoniale degli Amministratori (Giunta e Consiglio); Applicazione legge 39/2013 in ordine ai profili di incompatibilità e inconferibilità a carico di amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali), Segretario comunale e funzionari elevata qualificazione; Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del sindaco, dei consiglieri e degli assessori. - Gestione **dell'ufficio messi comunali** e delle attività inerenti **l'albo pretorio** (fatte salve le competenze delle singole strutture) **e la casa comunale** ed in particolare: ricezione atti giudiziari da depositare alla Casa Comunale, controllo, registrazione, archiviazione atti, elenchi di trasmissione e ricevute di consegna - Consegna atti giudiziari all' utente: identificazione, stampa ricevuta di consegna e archiviazione - **Attività di custodia, vigilanza e apertura e chiusura degli immobili comunali. Pulizia dei locali comunali.**

SERVIZIO – III -	PRINCIPALI FUNZIONI E SERVIZI **Attività di: prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale; prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia - Tutela del patrimonio pubblico - Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine - Randagismo e tutela dei diritti degli animali - Gestione servizi informatici –**
POLIZIA MUNCIPALE ED INFORMATIZZAZIONE	- Servizi di **polizia municipale** ed in particolare**:** prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale; prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia; tutela del patrimonio pubblico; prevenzione e controllo in materia di pubblica sicurezza; servizi di rappresentanza cittadina; collaborazione con gli uffici tecnici preposti in materia di: analisi, pianificazione e sviluppo della mobilità, analisi tecnica e gestione dei sistemi circolatori, analisi delle criticità legate alla sicurezza stradale, programmazione e gestione della viabilità e della disciplina della circolazione e trasporti e viabilità in generale - **Randagismo e tutela dei diritti degli animali** (Gestione dei cani randagi; gestione delle politiche legate agli animali d'affezione nell'ambito delle competenze delegate ai Comuni-informazione e divulgazione in materia di tutela e benessere degli animali-promozione e gestione di progetti legati al benessere degli animali, in collaborazione con associazioni animaliste-definizione e gestione convenzioni di settore). - Gestione **servizi informatici:** pianificazione, gestione, coordinamento e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente; sicurezza informatica; fornitura e gestione strumentazione multimediale e per la scansione e la

	stampa; gestione documentale e presidio dei flussi di comunicazione pubblica ed interna e gestione **telefonia e dati ed in particolare:** Pianificazione annuale e triennale per lo sviluppo del Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) attraverso l'analisi dei bisogni interni. - Coordinamento delle risorse esterne incaricate dall'Amministrazione per l'erogazione di Servizi di Consulenza Informatica - Collaborazione con gli altri Servizi del Comune per la realizzazione del Piano Telematico dell'Amministrazione - Redazione di progetti, convenzioni e provvedimenti amministrativi per la gestione di servizi afferenti il S.I.C. ed acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature. Gestione attività e adempimenti in materia di privacy nonché predisposizione/aggiornamento del relativo regolamento e piano. Titolare del trattamento dei dati personali a norma dell'art. 41f del D.Lgs. 196/2003, garantisce il coordinamento e la gestione delle attività e funzioni previste dalla normativa sulla privacy ed in particolare relativamente agli aspetti riguardanti gli archivi informatizzati e supervisione della sicurezza dei dati Gestione dei progetti di informatizzazione delle attività dell'ente compreso il Sistema informativo Territoriale (SITR) di concerto con l'ufficio tecnico. cura i rapporti amministrativi con le imprese fornitrici di servizi informatici - Amministrazione di banche dati e coordinamento degli standard informativi dell'Ente - Gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software e dei piani di aggiornamento del software per Office Automation- Gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C. - Gestione dell'assistenza tecnica e dell'Helpdesk ai Servizi dell'Ente - Gestione delle reti locali e geografiche per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune di Belmonte Mezzagno, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente (ad es. CUP), per la navigazione su Internet e lo scambio di posta elettronica

	- **Sistema di qualità** (Realizzazione di indagini di *customer satisfaction* per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno - Supporto metodologico per la redazione delle Carte dei Servizi - Supporto metodologico per l'applicazione e l'estensione del processo di Certificazione - Amministrazione, coordinamento e monitoraggio della gestione informatizzata delle segnalazioni e dei reclami e gestione quotidiana delle segnalazioni inviate via web.

SERVIZIO – IV -	PRINCIPALI FUNZIONI E SERVIZI **Gestire i servizi demografici ed i rapporti con le autorità centrali; gestire l'attività amministrativa inerente il cimitero - Dirigere, sovrintendere e coordinare gli Uffici per l'attuazione delle politiche tributarie ed extratributarie dell'Ente - Controllo Società - Svolgimento delle gare anche informali, inerenti soglie di valore superiori a quelle previste per l'affidamento diretto in materia di lavori e forniture di beni e servizi pubblici – Gestione dello Sportello unico attività produttive (SUAP)**
SERVIZI DEMOGRAFICI - ENTRATE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SOCIETA', GARE E CONTRATTI	- Gestione dei **servizi demografici** ed in particolare: gestione dei servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e giudici popolari. - Gestione dell'attività di **accertamento** e **riscossione** delle **entrate tributarie** e cura del **contenzioso tributario** ed in particolare: Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di tributi locali - Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti ai tributi locali- Gestione amministrativa entrate tributarie ordinaria: accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate - Emissione ruoli e gestione rapporti con il concessionario della riscossione – Gestione procedura riscossione coattiva: individuazione del concessionario della riscossione per tutte le entrate comunali (tributarie e patrimoniali) – costituzione e coordinamento gruppo di lavoro per attività di contrasto all'evasione fiscale - Collaborazione all'accertamento delle imposte statali e promozioni di iniziative alla lotta dell'evasione fiscale. Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di entrate patrimoniali - Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti alle entrate patrimoniali di competenza - Gestione amministrativa del **servizio idrico integrato** e dei rapporti con la Società partecipata affidataria

	del servizio nell'ambito territoriale di competenza (esclusa la gestione tecnica) ed in particolare: gestione Contratti di fornitura; programmazione ed attuazione distribuzione; letture consumi; verifiche, istallazione e rimozione misuratori idrici; fatturazione e riscossione consumi idrici. - **Gestione dei contratti di fornitura per approvvigionamento carburanti;** affidamento e gestione **polizze assicurative** per responsabilità civile dell'Ente verso terzi e rapporti con broker e le Società assicuratrici - Gestione del **parco veicoli** del Comune: gestione contratti di assicurazione, carburante, e bollo. Manutenzione ordinaria e revisione di tutti gli autoveicoli del Comune. - Direzione e coordinamento delle attività preordinate al **controllo sulle società e sugli altri enti ed organismi partecipati dal Comune**, secondo quanto previsto dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni - Raccolta dei documenti rilevanti e dei bilanci di ciascun soggetto partecipato e conseguenti attività connesse alla tenuta della banca dati interna su archivio informatico ed all'implementazione del relativo pacchetto informatico - Aggiornamento periodico delle informazioni, previste per legge, inerenti alle partecipazioni comunali, sull'apposito link del sito istituzionale dell'Ente, Aggiornamento delle informazioni, previste per legge, sui portali del Dipartimento del Tesoro relativamente al modulo "Partecipazioni" per l'adempimento "Patrimonio della PA a valori di mercato" e del Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adempimento "ConSoc" o altri equivalenti. - **Sportello unico attività produttive (SUAP) ed in particolare:** accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa. Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito

	dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio - Accettazione delle istanze relative ad attività d'impresa ed impianti produttivi e trasmissione agli uffici di back-office competenti (fino alla piena operatività della gestione in forma esclusivamente telematica di tutti i procedimenti) Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedimentali ed allo stato delle pratiche di competenza - Gestione dei pagamenti on-line delle spese istruttorie e degli oneri relativi alle pratiche di competenza e trasmissione del quantum rispettivamente dovuto agli uffici ed Enti di back-office competenti sui diversi oneri Gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia - Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente - Accesso agli atti delle pratiche di competenza- Vidimazioni registri vitivinicoli, documenti di accompagnamento, sostanze zuccherine e registri di P. Sicurezza; patti territoriali. Predisposizione di piani, di regolamenti ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio- economico del territorio - Zonizzazione del territorio e regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività - Predisposizione ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa. Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive, delle attività di pubblica sicurezza. - Rilascio informazioni di merito agli endoprocedimenti e le materie di competenza. Gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni . Organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso. Rilascio di concessioni per l'occupazione del suolo pubblico inerenti le attività economiche e commerciali (esempio per tavoli e sedie, manifestazioni, attività politiche e promozionali, ponteggi, attività edilizia ecc.) escluse le occupazioni suolo pubblico relative a cantieri di

	lavoro ed ogni altra attività da parte di privati, di competenza del servizio V. Attribuzioni delegate al Comune in materia di agricoltura ed erogazione di contributi economici per attività di agriturismo. Gestione bandi per concessioni per chioschi fissi su aree comunali. Attività di controllo (sopralluoghi) inerenti i requisiti di esercizio e di classificazione delle strutture ricettive. Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive. gestione mercato comunale - Emissione di autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti pubblicitari. Gestione dei procedimenti per la registrazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante. Gestione riunioni tecniche per esame progetti. Effettuazione sopralluoghi per verifiche funzionali al rilascio licenze di agibilità e di esercizio. Redazione verbali e notifiche alle imprese ed enti. Procedure per nomina e rinnovo componenti delle commissioni. Gestione procedimenti per accertamento entrate e liquidazione compensi ai vari componenti tecnici delle commissioni - **Procedure relative al rilascio di concessioni suolo pubblico e delle autorizzazioni dei passi carrabil**i; istituzione banca dati informatizzata relativa ai passi carrabili. Controllo e verifica scadenza validità autorizzazione. Sono fatte salve le competenze dei Servizi III (polizia municipale) e V (ufficio tecnico) per le attività istruttorie di competenza propedeutiche al rilascio, alle modifiche o alle revoche. - **Gestione procedure aperte, ristrette e negoziate per lavori, forniture e servizi di imposto superiore alle soglie per l'affidamento diretto ed entro i limiti di intervento della Centrale unica di committenza, ove esistente. Ufficio contratti** (con competenza relativa ad atti generali ed ai contratti in forma pubblico-amministrativa ed a scritture private conseguenti a procedure di competenza del Servizio IV). - **Responsabilità della Centrale Unica di Committenza convenzionata, ai sensi del vigente regolamento in materia,** per le attività residuali consentite in via transitoria dalla legge ovvero nel caso di qualificazione ai sensi del codice dei contratti pubblici e dei correlati provvedimenti attuativi

SERVIZIO – V -	**PRINCIPALI FUNZIONI E SERVIZI** Pianificazione, programmazione ed esecuzione di lavori ed opere pubbliche – Gestione amministrativa e manutenzione del patrimonio in generale – Gestione cimiteriale - Gestione procedimenti espropriativi - Gestione urbanistica - Edilizia Residenziale Pubblica - Pianificazione e Progettazione urbanistica - Gestione di accordi e convenzioni - Gestione in materia di edilizia privata: Sportello Unico Edilizia (SUE) - Controllo edilizio preventivo e repressivo - Prevenzione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro –

***V*- LAVORI E SERVIZI PUBBLICI – GOVERNO DEL TERRITORIO** **segue**	- Gestione dell'**attività di progettazione di lavori pubblici**, concernente lo svolgimento delle attività di progettazione e delle attività collaterali alla progettazione, comprensive del piano di sicurezza e coordinamento, supporto tecnico amministrativo al R.U.P. e al responsabile competente per la programmazione triennale; - Gestione delle **procedure di affidamento ed esecuzione di lavori pubblici, compresa la gestione dei cantieri di lavoro e rapporti con la centrale unica di committenza** concernenti: a. l'espletamento delle procedure concorsuali; b. la stipulazione dei contratti (escluse competenze dell'ufficio contratti); c. gestione dei contratti, controllo e vigilanza sull'esecuzione. - Gestione tecnica degli **edifici destinati a sede di uffici pubblici e a pubblico servizio**, concernente la gestione della generalità degli immobili e comprendente: a. manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria dei beni; b. interventi per la messa a norma degli edifici pubblici secondo la disciplina della sicurezza del lavoro. - Gestione delle **strade comunali, della pubblica illuminazione e del verde pubblico**, comprendente: a. manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria dei beni e gestione degli eventuali rapporti contrattuali con terzi, relativi a tali beni; b. realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale. - Gestione degli **appalti e forniture e di servizi**, concernente la gestione delle procedure di gara per forniture e servizi inerenti il Servizio o per l'affidamento a terzi di servizi pubblici di competenza; - Gestione del **patrimonio comunale** ed in particolare: Attività inerenti la gestione amministrativa di tutti gli immobili comunali (compresi gli impianti sportivi) Provvedimenti tecnici tesi alla realizzazione di opere pubbliche mediante espropriazioni, acquisizioni e permute di beni immobiliari - Redazioni stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni

segue	millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari. Istruttoria per il rilascio di concessioni afferenti aree e/o immobili comunali - Predisposizione di atti deliberativi e perfezionamento dei contratti di affitto, locazione, concessioni d'uso, comodati e convenzioni sportive - Istruttoria per le dismissioni patrimoniali e atti che prevedano il godimento o la disponibilità del patrimonio comunale. Predisposizione del piano per l'uso di impianti sportivi e gestione delle tariffe. Controllo e monitoraggio convenzioni in essere - Collaborazione con la committenza unica per la procedura di esternalizzazione della gestione dei beni comunali - Gestione degli inventari dei beni p mobili ed alienazione dei materiali dichiarati fuori uso - Ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione degli oggetti rinvenuti - Controllo del patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili - Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali sui beni immobili - Verifica e istruttoria finalizzata all'adempimento relativo alle imposizioni tributarie cui sono soggetti gli immobili di proprietà comunale - Gestione dei rapporti contrattuali (concessioni e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà del Comune di Belmonte Mezzagno - Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali. - Gestione, controllo e liquidazione delle spese relative alle utenze elettriche, acqua, gas di tutti gli immobili comunali. - Rendicontazione periodica (quadrimestrale) consumi all'ufficio controllo di gestione - Predisposizione di concerto con la Polizia Municipale e con i Servizi Sociali le ordinanze di sgombero dei beni comunali occupati illegittimamente. Gestione procedura di acquisizione al patrimonio comunale dei **beni confiscati** alla criminalità organizzata – stesura e aggiornamento del regolamento – collaborazione con la Committenza Unica per la procedura di affidamento dei beni- gestione contratto di affidamento della concessione – controllo sul contratto di gestione e in ordine alla permanenza di requisiti dell'affidatario - Gestione dell'**ufficio unico espropri**, concernente le attività istruttorie e decisorie inerenti le

segue	espropriazioni per pubblica utilità, di cui al d.P.R. n. 327/2001 e s.m.i.. L'ufficio è preposto, con compiti istruttori e decisori, a tutti i procedimenti espropriativi, relativi alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità e dunque, sia alla cura dei vari procedimenti che alla adozione dei provvedimenti inerenti le procedure espropriative. Al responsabile dell'ufficio unico per gli espropri sono attribuiti i poteri di cui all'art. 6, comma 7, del d.P.R. n. 327/2001 e s.m.i.. All'ufficio è attribuita la competenza per le seguenti attività: a. la garanzia dei diritti di accesso e partecipazione degli interessati al procedimento; b. la valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità; c. le occupazioni di urgenza preordinate alla espropriazione; d. la determinazione ed il pagamento delle indennità di occupazione ed espropriazione, sia in via provvisoria che definitiva; e. le cessioni volontarie dei beni; f. la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti di esproprio, con i contenuti di cui all'art. 23 del d.P.R. n. 327/20001 e s.m.i. e il disbrigo delle formalità di pubblicazione e comunicazione; g. la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità; h. la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio; i. la cura delle attività relative alla eventuale difesa in giudizio; j. ogni altra attività e procedura prevista dalla vigente normativa statale e regionale in materia di espropriazioni. **Gestione tecnica** ed **amministrativa** dei **servizi necroscopici e cimiteriali**, relativamente alle attività di programmazione e di manutenzione delle strutture e le attività in materia di edilizia cimiteriale; **contratti cimiteriali e** attività connessa alla regolamentazione cimiteriale. Gestione e monitoraggio delle convenzioni e contratti di servizio per il cimitero. Attività attinenti alla gestione del cimitero (custodia, tumulazioni, estumulazione ecc). Gestione delle concessioni per cappelle, loculi, aree, ecc. - Predisposizione delle procedure amministrative inerenti il servizio cimiteriale, dalla regolamentazione della concessione dei loculi fino ai relativi atti di pagamento – servizio illuminazione votiva -

segue	- Gestione ed esecuzione dei **contratti relativi ad utenze** per **fornitura di energia elettrica e gas** e relativi affidamenti a mezzo centrali di committenza - - Gestione del **Servizio rifiuti e dei rapporti con le autorità e gli enti sovracomunali – Elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI,** fatte salve le competenze dei servizi II e IV ed in particolare, in materia di ambiente: Gestione dei servizi di igiene urbana, derattizzazione e disinfestazione, gestione contratti e cura dei rapporti con le società di gestione rifiuti. Pianificazione energetica (normative edilizie e urbanistiche, incentivazione carburanti a basso impatto ambientale, incentivazione energie rinnovabili, risparmio energetico) - Zonizzazione acustica-Pianificazione installazioni antenne radio-TV, telefonia-Piani e protocolli per la qualità dell'aria in ambito urbano e artigianale - Interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e aumento della raccolta differenziata - Elaborazione di piani e programmi per la gestione e la fruizione delle zone naturali - Progettazione ed esecuzione di interventi di risanamento ambientale delle zone naturali - Attività di studio per la bonifica o messa in sicurezza di siti inquinati e progettazione e direzione lavori degli interventi di bonifica e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale; relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi Organizzazione e gestione di un programma annuale di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. passeggiate in bicicletta); iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale. - Gestione dello **Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)** consistente nell'attribuzione al settore dello svolgimento delle attività, dei procedimenti e delle funzioni comunali relative alle comunicazione di attività edilizia libera, denunce di inizio attività, segnalazioni certificate di inizio attività e rilascio delle concessioni edilizie, anche in sanatoria. E' attribuita, in particolare, al Servizio la cura delle seguenti

segue	funzioni e attività: 1. la ricezione e di tutte le pratiche edilizie presentate e relativa archiviazione; 2. la ricezione delle domande di autorizzazione edilizia, concessione edilizia, di sanatoria, C.I.A., D.I.A. e S.C.I.A. e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità; 3. l'individuazione e la comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento e del nominativo del responsabile del procedimento; 4. la verifica della completezza della documentazione presentata, secondo le prescrizioni stabilite dalla legge, dagli strumenti urbanistici e dai regolamenti edilizi vigenti; 5. la fornitura di informazioni in materia edilizia ed urbanistica, anche mediante predisposizione di archivio informatico, concernente gli elementi normativi, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elencazione delle domande, lo stato del loro iter procedurale, ecc.; 6. l'adozione di provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.; 7. la cura della fase istruttoria preordinata al rilascio delle autorizzazioni edilizie, delle concessioni edilizie, dei permessi in sanatoria, dei certificati di agibilità e delle determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale ed edilizio; 8. l'acquisizione diretta, ove necessario, di pareri tecnici, la cura e l'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi, degli altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento;

	9. la redazione di una relazione, contenente la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto, accompagnata dalla valutazione di conformità dei progetto alle prescrizioni urbanistiche ed edilizie e la formulazione di una motivata proposta all'autorità preposta all'emanazione del provvedimento conclusivo; 10. gli adempimenti successivi preordinati al perfezionamento ed all'efficacia del provvedimento finale, tra cui le notifiche e le forme di pubblicità previste dalla normativa in materia; 11. tutti gli adempimenti, comprese le verifiche in ordine alle C.I.A., D.I.A. e S.C.I.A., previste a carico dell'ufficio comunale dalla richiamata normativa e dalle altre norme vigenti in materia e dal Piano di prevenzione della corruzione ; 12. l'adozione di provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 51 della legge n. 142/90, nel testo da ultimo recepito dalla l.r. n. 23/1998; - la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del comune degli atti afferenti all'attività urbanistica ed edilizia, in conformità al d.lgs. n. 33/2013, alle disposizioni organizzative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Piano triennale della trasparenza. - Servizi di **Protezione civile:** elaborazione ed aggiornamento del piano per la Protezione Civile del Comune di Belmonte Mezzagno - Gestione e coordinamento degli interventi di emergenza - Rapporti con le scuole e con il Volontariato per l'educazione alla Protezione Civile. Predisposizione e rilascio di autorizzazioni e certificazioni in **materia di igiene e sanità**. Gestione procedimenti per devoluzione merce sequestrata. Comunicazioni, prese d'atto, vidimazioni per attività in ambito sociale, assistenziale e sanitario. Adempimenti amministrativi ed emissione di ordinanze di competenza del Sindaco in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, gestione del contenzioso, risposte

	ad esposti ed a richieste dei cittadini. Attività connessa alla regolamentazione igienico-sanitaria - **Sicurezza sul lavoro** con particolare riferimento ai compiti del datore di lavoro di cui al dlgs n. 81/2009 formalmente attribuiti ed in particolare: Elaborazione ed attuazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune di Belmonte Mezzagno - Promozione delle condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza previsti, la riduzione dei fattori di rischio e monitoraggio dell'applicazione delle azioni correttive - Attività di consulenza ai Responsabili dei Servizi in merito alle misure di sicurezza da predisporre in ciascun posto di lavoro - Collaborazione con l'ufficio Risorse Umane nella gestione del contratto di servizio di "medico competente" per i lavoratori del Comune di Belmonte Mezzagno. Predisposizione di programmi di formazione e informazione ai dipendenti in merito alle condizioni lavorative per la sicurezza sul luogo di lavoro, la riduzione dei fattori di rischio e l'applicazione delle azioni correttive e predisposizione corsi per addetti antincendio e pronto soccorso in collaborazione con l'ufficio risorse umane

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI :

Garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dei Servizi, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

Attuazione delle azioni e le misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti	Partecipazione alla definizione del piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed al suo aggiornamento – attuazione delle misure e delle azioni previste nel predetto piano – adozione delle misure organizzative – redazione di report periodici – presentazione della relazione di fine anno in ordine agli adempimenti previsti nei piani e relazione in ordine al riscontro di eventuali criticità – Attuazione delle verifiche e dei controlli previsti dal codice di comportamento dei dipendenti in ordine al personale assegnato.
Collaborazione con l'ufficio controlli interni	Relazionare in ordine ad eventuali chiarimenti richiesti dall'ufficio controlli interni, attenendosi alle direttive e adozione delle misure organizzative atte ad attuarle. Adozione di tutte le azioni (atti e provvedimenti) e le misure idonee (organizzazione) a rendere l'attività della Servizio conforme al sistema dei controlli interni -
Collaborazione con gli organi politici	Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità. Compiti referenti nei confronti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale in ordine alle proposte di provvedimenti collegiali, proposti dalla propria direzione.
Conferenza di servizi	Partecipazione alla Conferenza dei Responsabili di Servizio, collabora alla individuazione di soluzione e proposte di organizzazione e gestione delle attività del Servizio assegnato.
Pianificazione e controllo	Partecipazione alla realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza; individuazione di concerto con l'amministrazione degli obiettivi gestionali e collaborazione alla redazione del Piano di Dettaglio

	degli obiettivi (piano della performance); Coordinamento dei Responsabili di Ufficio per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate;
Coordinamento degli uffici	Coordinamento delle attività relative al servizio di competenza assegnato - Assegnazione del personale agli uffici per la realizzazione de programmi e dei progetti e a tal fine adozione degli atti di micro organizzazione, gestione della mobilità del personale all'interno del servizio - Programmazione e coordinamento dell'attività complessiva degli uffici affidati garantendo l'unità di indirizzo all'interno del servizio con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida - Supervisione e vigilanza sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, semplificazione dei procedimenti esistenti nel servizio - Perseguimento dell'unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato- Proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato al Servizio - Proposta gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del Servizio
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del Servizio	Promozione dello sviluppo, dell'innovazione e della semplificazione delle attività del Servizio. Promozione il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo -
Svolgimento delle funzioni dirigenziali e di gestione	Adozione dei provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate . Redazione la bozza di bilancio preventivo relativo al proprio servizio fornendo alla direzione economica finanziaria i dati relativi. Adozione delle modifiche al PEG ritenute necessarie - Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza - Presidio e controllo il rispetto dei tempi procedimentali, della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet) - Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza –

	Elabora e proposta di Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura – Stipulazione dei contratti per gli ambiti di competenza; - Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate - Svolgimento delle attività operative relative alla gestione del personale (presenze/assenze, trasferte, controllo cartellini, partecipazione a corsi di aggiornamento interni ed esterni) - acquisto libri, riviste ed altro materiale - Attività per la partecipazione ai corsi esterni di formazione - Responsabilità della razionalizzazione della spesa - Istruttoria provvedimenti di competenza sindacale facenti capo al servizio
Progetti e processi di partecipazione	Pianificazione di azioni ed attivazione di strumenti per stimolare la partecipazione di cittadini, singoli o associati per un maggiore impegno diffuso nelle scelte riguardanti la società locale - Promozione della cittadinanza attiva - Sviluppo e coordinamento di iniziative trasversali e di iniziative di progettazione partecipata con il coinvolgimento di portatori d'interesse interni e/o esterni all'Ente (cittadini, associazioni imprenditoriali, lavoratori, associazione no profit, ecc.)
Sicurezza e salute dei lavoratori	Svolgimento dei compiti in materia ex D.Lgs. n.81/2008 e ssmm.ii. afferenti alla figura del Datore di Lavoro, per quanto non di stretta competenza del Dirigente/Responsabile di Servizio individuato come tale per la gestione in via unitaria dei relativi obblighi di legge
Collaborazione con Centrale Unica di Committenza ed Ufficio gare e contratti	Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi , di qualsiasi importo, collabora con la C.U.C/ ufficio gare e contratti e a tal fine trasmette tutti gli elaborati necessari per l'avvio delle procedure di appalto
Verifiche e controlli in ordine ai contratti di affidamento di servizi comunali a rilevanza e senza rilevanza economica	Effettuazione di controlli sugli affidamenti secondo le prescrizioni di cui al regolamento per i controlli interni approvato dal consiglio comunale.

Controllo sulla qualità dei servizi erogati	Rilevazione della qualità percepita attraverso indagini di *customer satisfaction*
Controllo sulle partecipazioni	Adotta i provvedimenti per il controllo relativo all'andamento del servizio e alla soddisfazione dell'utenza.
Controllo di gestione	Partecipa al controllo di gestione fornendo i dati al Servizio Economico finanziario.
Assolvimento di obblighi di legge in materia di appalti di lavori, beni e servizi	Adozione determinazione a contrarre –Nomina Responsabile Unico del Procedimento – nomina Responsabile dell'esecuzione nella ipotesi di appalto di beni e sevizi - Rilascio informazioni relative ai contratti sul sito web istituzionale ai sensi dell'art. 1 , comma 32) della Legge n. 190/2012 (Legge anticorruzione) - Utilizzo del sistema A.V.C. Pass e SITAR.- Assegnazione C.I.G. (Codice Identificativo Gare)- Richiesta D.U.R.C. (Documento di Regolarità Contributiva) allo Sportello Unico Previdenziale delle ditte fornitrici - Comunicazione estremi dei contratti secondo i disposti del D.M. del 18/03/1999 "Anagrafe Tributaria"- Comunicazione annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi a beni e servizi effettuata mediante procedura digitale sulla piattaforma DAG (Dipartimento Amministrazione Generale)- Elenco degli acquisti di Beni e Servizi in convenzione Consip e MEPA (Art. 26 comma 4) della Legge 488/99)
Accesso ai documenti e agli atti amministrativi	Gestisce il procedimento relativo all'accesso agli atti e ai documenti detenuti nell'ambito del Servizio assegnato, su istanza di parte o dei consiglieri comunali, assicurando il rispetto di quanto previsto dalla legge.

Allegato "E" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

COMUNE DI
BELMONTE MEZZAGNO

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA COMUNALE

Articolo 1 - Disciplina.

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Avvocatura Comunale e la corresponsione dei relativi compensi professionali.

Articolo 2 - Compiti.

1. Compito principale dell'Avvocatura comunale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Belmonte Mezzagno attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale.

2. All'Avvocatura comunale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n.1578 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37.

3. E' assegnata all'Avvocatura comunale, di norma, la procura generale alle liti, per l'assunzione del patrocinio legale del Comune affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale, ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e innanzi a collegi arbitrali. Per il contenzioso tributario per i giudizi di secondo grado dinanzi la Commissione Tributaria Regionale. L'Avvocatura comunale, pertanto, ai sensi dell'articolo 84 del codice di procedura civile, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio, all'azione ed accettare analoghe rinunce, transigere, eleggere domicili, nominare, sostituire a sé, revocare procuratori e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.

4. L'Avvocatura comunale ai sensi dell'art. 84, 2° comma, c.p.c. non può compiere atti che importano disposizione del diritto in contesa se non ne ha ricevuto espressamente il potere da parte del Sindaco (deferimento del giuramento decisorio; rinuncia agli atti del giudizio; rinuncia al ricorso per cassazione; confessione).

5. L'Avvocatura comunale, previa stipula di apposita convenzione con il Comune con la quale vengono disciplinati i rapporti tra le parti, gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo dei componenti dell'ufficio e la percentuale di compenso professionale da erogare eventualmente
agli interessati, patrocina e difende le società ed i soggetti pubblici e privati *ex* articolo 113, primo comma, lettere c - d - e - f, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 costituiti dal Comune o nei quali il Comune abbia una partecipazione, nonché fornisce pareri scritti in ordine a questioni giuridiche relative alla loro attività, qualora non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune.

6. Le prestazioni di cui al quinto possono essere svolte solo ed esclusivamente qualora ciò non costituisca nocumento all'ordinaria attività dell'Avvocatura svolta a favore dell'Amministrazione comunale. Qualora il nocumento sopravvenga la sospensione delle prestazioni è effettuata tramite comunicazione al Segretario Generale.

Articolo 3 - Ulteriori attività.

1. Oltre all'attività giudiziale, l'Avvocatura comunale è chiamata a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale, di cui al D.M. 5.10.1994, n. 585, ed in particolare attività di consulenza legale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Funzionari dell'Ente e al Segretario Generale con la formulazione di pareri.

2. Inoltre, l'Avvocatura è chiamata a svolgere attività di assistenza legale e supporto, nei casi che, a titolo esemplificativo, di seguito si elencano:

- predisposizione transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei Servizi interessati, o espressione pareri sugli atti di transazione redatti dai Servizi;
- redazione atti di particolare complessità giuridica, d'intesa e con la fattiva collaborazione dei Servizi interessati;
- suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite;
- recupera, su formale richiesta dei singoli Servizi che a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, i crediti vantati dall'Amministrazione comunale;
- esprime il parere alla Giunta comunale, sentite le strutture comunali, sugli atti di transazioni;
- esprime il parere al Sindaco, sentite le competenti strutture comunali, in merito all'instaurazione di liti attive o passive e sulle rinunce nei contenziosi avviati.

3. I pareri, a supporto di procedimenti e/o provvedimenti amministrativi, verranno resi dall'Avvocatura comunale su richiesta scritta del Responsabile, formulata anche via e-mail. I pareri scritti potranno essere richiamati dal Responsabile negli atti adottati.

4. L'assistenza legale verrà fornita verbalmente, anche via filo, al Responsabile con le modalità ed i tempi concordati tra le parti.

Articolo 4 - Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione

1. Il Sindaco rappresenta in giudizio l'Amministrazione nei processi e nei giudizi di cui agli articoli 2 e 3 e conferisce il relativo mandato al legale incaricato.

Articolo 5 - Avvocati del libero Foro.

1. E' facoltà dell'Avvocato, in relazione alla necessità di specifica abilitazione professionale o di particolare complessità della controversia che richieda competenze specialistiche, richiedere l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni, oppure richiedere il conferimento del mandato *ad litem* in via eccezionale ad un legale del libero Foro, specialista nel settore.

2. L'Avvocatura comunale con determinazione dell'Avvocato può sempre nominare, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, periti di parte, esperti o consulenti tecnici, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni ad essa e sia per la fase giudiziale che per quella stragiudiziale.

Articolo 6 - Composizione dell'Avvocatura comunale.

1. Dell'Avvocatura comunale fanno parte esclusivamente i dipendenti comunali abilitati ad esercitare la professione legale.

2. Gli addetti dell'Avvocatura comunale abilitati ad esercitare la professione legale sono iscritti all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati, ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, con oneri finanziari a carico dell'Amministrazione comunale.

Articolo 7 - Ulteriori compiti.

1. L'Avvocatura comunale, inoltre, per le vertenze che siano affidate a legali del libero Foro per ragioni di opportunità o per necessità derivanti dalla particolare competenza richiesta per la gestione delle vertenze o per carenza di abilitazione, ha il compito di seguire l'evolversi dei contenziosi e di liquidare le competenze professionali nel rispetto della tariffa.

Articolo 8 - Dovere di collaborazione dei Servizi comunali.

1. I singoli Servizi e Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Avvocatura, entro e non oltre sei giorni dal ricevimento dell'atto giudiziario ed entro e non oltre tre giorni quando si tratti di controversie amministrative con l'istanza di sospensiva, tutti i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant'altro necessario per l'adempimento dei suoi compiti professionali ivi compresa la tempestiva costituzione in giudizio.

2. I pareri scritti di cui all'articolo 3, secondo comma, saranno resi, in via normale, entro dieci giorni dalla richiesta e nei casi urgenti entro cinque giorni. Rimane salva comunque la possibilità di rendere il parere in forma abbreviata entro ventiquattrore dalla richiesta nei casi di estrema urgenza.

Articolo 9 - Atti sottratti all'accesso.

1. Ai sensi dell'articolo 24, primo comma, della Legge 7.08.1990, n. 241, nel testo recepito in Sicilia dalla legge regionale n. 48/91, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e Amministrazione difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
- pareri resi in relazione a lite in pendenza o in atto;
- atti defensionali e relative consulenze tecniche;
- corrispondenza relativa agli affari di cui ai punti precedenti.

Analogamente sono sottratti all'accesso i rapporti ed atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziaria e contabile.

Articolo 10 - Pratica professionale.

1. Presso l'Avvocatura comunale può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato.

2. La pratica non dà diritto ad alcun compenso o retribuzione alcuna, non attribuisce alcun titolo per l'ammissione nella carriera del ruolo legale del Comune di Belmonte Mezzagno, né degli altri ruoli organici dello stesse Ente, non determina l'insorgere con il Comune di alcun rapporto di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa. Essa non può durare oltre il tempo richiesto per partecipare all'esame di Stato volto al conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della pratica forense.
3. Per il reclutamento di praticanti avvocati il Servizio Legale indice una pubblica selezione per titoli.

Articolo 11 - Incompatibilità.

1. Oltre alle incompatibilità previste per i dipendenti degli enti locali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel D.P.R. 31.12.1993, n. 584 recante norme sugli incarichi consentiti e vietati agli Avvocati dello Stato *ex* articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 12 – Corresponsione diritti ed onorari di causa

1. Il presente articolo disciplina le modalità di corresponsione dei compensi professionali dovuti, a seguito di sentenza favorevole all'Ente, secondo i principi di cui al R. D. 27/11/1933 n°1578, a favore dei soggetti iscritti all'elenco aggiunto degli avvocati con esercizio limitato delle cause ed agli affari inerenti l'Ufficio cui sono addetti, nonché la correlazione tra tali compensi professionali e la retribuzione di risultato, di cui all'art.10 del CCNL del 31.03.99.

2. Le risorse di cui all'art. 27 del CCNL del 14.09.00, relative ai compensi per onorari e funzioni dell'avvocatura, sono vincolate a favore dei soggetti che hanno effettivamente reso le relative prestazioni. Il finanziamento viene reperito attraverso l'istituzione di un apposito capitolo del bilancio di previsione dell'Ente.

3. La corresponsione dei compensi professionali di cui al citato art. 27 è dovuta per le cause conclusesi con sentenza favorevole all'Ente ed avviene sulla base di apposita nota redatta dal professionista secondo le aliquote minime stabilite dalla tariffa professionale forense vigente, con riferimento al valore delle controversie ed al grado dell'autorità chiamata a conoscere.

4. La predetta corresponsione è esclusa per quei compensi professionali liquidati ed effettivamente riscossi a carico dell'altra parte soccombente a seguito di statuizione giudiziale di condanna e già corrisposti al legale dell'Ente ai sensi e per gli effetti del previdente art. 69 del D. P. R. n°268/87.

5. I compensi previsti dal precedente comma 3 vengono erogati per tutte le attività di assistenza, difesa e rappresentanza nell'ambito di azioni giudiziali, compresi i giudizi cautelari, davanti a qualsiasi autorità giurisdizionale, anche arbitrale, ed in qualunque grado, conclusesi favorevolmente per il Comune di Belmonte Mezzagno con la condanna della parte soccombente al rimborso delle spese giudiziali o con la compensazione delle spese fra le parti ovvero per rinuncia, cancellazione dal ruolo, rigetto dell'istanza cautelare, rinvio della stessa al merito, cessazione della materia del contendere a spese compensate, sopravvenuta carenza di interesse a ricorrere, estinzione del giudizio. Nel caso di esito parzialmente favorevole l'erogazione è limitata alle questioni decise con esito positivo per l'Ente.

Art. 13 – Liquidazione dei compensi

1. Nel caso di condanna alle spese in favore del Comune operata dallo stesso giudice il compenso da corrispondere all'Ufficio Legale è quello liquidato in sentenza. Tale compenso deve essere obbligatoriamente recuperato nei confronti della controparte tramite le normali azioni esecutive, e solo in caso di infruttuosità delle stesse azioni esecutive (per assenza di beni pignorabili o per altre ragioni) viene corrisposto all'Ufficio Legale da parte del Comune. In esito al compimento del primo atto di avvio della relativa azione esecutiva, può essere corrisposto all'Ufficio Legale, su richiesta dello stesso, un acconto fino ad un massimo del 50% dei compensi liquidati in sentenza. La mancata prosecuzione delle azioni esecutive, per cause imputabili all'Ufficio Legale, determina l'obbligo di restituzione da parte di quest'ultimo delle somme eventualmente ricevute in acconto.

2. All'esito di ogni giudizio l'avvocato trasmette al Responsabile del Servizio competente alla liquidazione, con una relazione finale, la sentenza e/o ordinanza favorevole e la nota relativa a diritti e onorari spettanti, redatta in conformità al precedente comma 3 dell'art. 12.

3. I compensi verranno liquidati con determina emessa dal Responsabile del servizio di Gestione del Personale ed il conseguente mandato sarà emesso dal Responsabile del servizio Finanziario, secondo le modalità di cui al comma 1.

4. I compensi liquidati saranno computati a favore del beneficiario ai fini retributivi, previdenziali e fiscali a norma delle vigenti leggi.

5. Nelle parcelle presentate al Comune dall'Ufficio Legale non possono essere incluse le seguenti voci dei diritti di procuratore:

- Posizione archivio;
- Formazione del fascicolo;
- Dattilo e collazione;
- Consultazioni con il cliente;
- Corrispondenza informativa;
- Redazione della nota spese.

6. Nelle parcelle presentate al Comune dall'Ufficio Legale non possono essere incluse le seguenti voci di onorario:

- Consultazione con il cliente;
- Ricerca documenti.

Art. 14 – Correlazione tra i compensi e l'indennità di risultato

1. In relazione alle vigenti disposizioni contrattuali, che prevedono che gli Enti Locali disciplinino la correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato, prevista dal CCNL per l'avvocato che sia titolare di Posizione Organizzativa, viene riconosciuta allo stesso la possibilità di mantenere per l'intero la retribuzione di risultato, qualora le somme dovute per compensi professionali spettino, nell'anno di riferimento, in misura inferiore o uguale a € 5.000,00.

2. Qualora i compensi siano compresi tra € 5.001,00 e d € 7.500,00 la retribuzione di risultato viene decurtata del 40%.

3. Qualora i compensi siano compresi tra € 7.501,00 ed € 10.000,00 la retribuzione di risultato viene decurtata del 70%.

4. Oltre la somma di € 10.000,00 dovuta per compensi professionali il dipendente viene escluso dall'attribuzione della retribuzione di risultato.

5. I compensi professionali di cui al presente accordo devono intendersi come elemento retributivo aggiunto per gli aventi diritto, fermo restando che gli importi, come sopra definiti, sono comprensivi di tutti i costi inclusi gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

Art. 15 – Disposizione Transitoria.

1. I compensi professionali stabiliti nell'art. 14 sopra riportato, spettanti a norma dell'art.27 del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.00, vengono corrisposti ai dipendenti avvocati con effetto e decorrenza dal 15.09.00.

Articolo 16 - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge vigenti e contrattuali in materia nonché le disposizioni contenute nel R.D. 30.10.1933 n. 1611 nel testo vigente purché compatibili con l'ordinamento dell'Avvocatura comunale.

Articolo 17 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento si compone di n°17 articoli ed entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dopo che la relativa delibera di approvazione è divenuta esecutiva.

Allegato "F" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

PROVINCIA DI PALERMO

∞

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PROGRESSIONE VERTICALE

Approvato con deliberazione di G. M. n°90 del 29.12.06.

Art. 1
Principi generali

1. Le selezioni per le progressioni verticali avvengono nel rispetto dei principi fissati dalla normativa di riferimento vigente.
2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale deliberato dalla Giunta.

Art. 2
Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento è finalizzato ad individuare procedure, criteri e modalità che garantiscano processi selettivi efficaci, oggettivi e trasparenti del personale dell'Ente a tempo indeterminato, finalizzati alle progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.99.
2. Le selezioni per le progressioni verticali avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. N°165/01 dandone, in particolare, pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune circa l'indizione e le modalità di svolgimento delle selezioni stesse, in modo da garantire l'imparzialità e la celerità dello svolgimento.
3. I provvedimenti relativi all'avvio delle relative procedure sono adottati dagli Organi competenti.
4. Qualora le procedure di progressione verticale abbiano esito negativo i posti relativi sono coperti mediante le procedure previste per l'accesso dall'esterno in base a provvedimento motivato dell'Amministrazione. Tale provvedimento è oggetto di informazione ai soggetti sindacali.

Art. 3
Requisiti per l'accesso

1. La partecipazione alle procedure selettive di progressione verticale è riservata al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Belmonte Mezzagno, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande, che:
    a. Risulti classificato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto del posto messo a selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;

    ovvero

    b. Risulti in servizio da almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore, a prescindere dalla posizione economica, in possesso del titolo di

studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli professionali espressamente previsti dalle norme vigenti il cui possesso è obbligatorio, cioè quelli per i seguenti posti: *Avvocato, Assistente Sociale, Istruttore Tecnico, Istruttore Contabile, Elettricista, Impiantista, Autista Scuolabus.*

2. Relativamente alle selezioni per i posti infracategoriale B/3 e D/3, può accedervi anche il personale inquadrato, rispettivamente, nelle categorie "A" e "C", purché in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Ai fini della progressione verticale di cui al presente Regolamento, per titolo di studio immediatamente inferiore si intende:
   - dalla categoria "B" verso la "C" : diploma di scuola media inferiore;
   - dalla categoria "C" verso la "D" : diploma di scuola media superiore.

Art. 4
Bando di selezione

1. Le procedure selettive di progressione verticale del personale del Comune di Belmonte Mezzagno disciplinate dal presente Regolamento, sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio. I bandi sono, altresì, portati a conoscenza degli interessati con forme idonee.
2. Il provvedimento deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
   a) la categoria professionale, il Servizio di appartenenza, il numero dei posti da coprire ed il trattamento economico spettante;
   b) la modalità del procedimento di selezione;
   c) il termine e la modalità di presentazione delle domande;
   d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione;
   e) la determinazione del diario e della sede di svolgimento della prova selettiva ovvero le modalità per portarne i candidati a conoscenza;
   f) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione.

Art. 5
Domanda di partecipazione per le selezioni verticali

1. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva verticale, redatta in carta semplice, diretta al Responsabile del Servizio Gestione R. U., dovrà specificare la selezione alla quale si intende partecipare e dovrà essere recapitata in busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune, a pena di esclusione, entro il perentorio termine di gg. 15 (quindici) dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo bando di selezione.
2. Nella domanda il candidato dovrà dichiarare ed indicare, sotto forma di autocertificazione ai sensi delle vigenti disposizioni:
   - ✓ Cognome e nome;
   - ✓ Luogo e data di nascita;
   - ✓ Profilo professionale, categoria e Servizio di appartenenza;
   - ✓ Anzianità di servizio nella categoria o ex Q.F. di appartenenza;

- ✓ Anzianità di servizio nella eventuale categoria o ex Q. F. immediatamente inferiore a quella posseduta;
- ✓ Il titolo di studio, specificandone la natura, l'Istituto, il luogo, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- ✓ L'indicazione dei titoli posseduti specificando e identificando, per ciascuno di essi, l'appartenenza ad una delle categorie come meglio specificato all'art. 7 del presente Regolamento.

Art. 6
Modalità di selezione

1. Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del posto da coprire, come meglio specificato nel seguito del presente articolo:
   - Per la progressione dalla Categoria **"A"** alla Categoria **"B/1"**:una prova a contenuto pratico-attitudinale volta ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo;
   - Per la progressione dalla categoria **"B/1"** alla Categoria "**B/3**": una prova a contenuto pratico-attitudinale volta ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo;
   - Per la progressione dalla categoria **"B/3"** alla categoria **"C"**: una prova scritta a contenuto teorico – pratico o attitudinale con quesiti a risposta multipla o sintetica ed una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli;
   - Per la progressione dalla categoria **"C"** alla categoria "**D/1**": una prova scritta a contenuto teorico – pratico o attitudinale con quesiti a risposta multipla o sintetica ed una prova orale volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione di titoli;
   - Per la progressione dalla categoria "**D/1"** alla categoria "**D/3":** una prova scritta a contenuto teorico – pratico o attitudinale con quesiti a risposta multipla o sintetica ed una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli.
2. Le materie delle prove, scritte o orali, saranno scelte dalla Commissione e queste verranno rese pubbliche, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, 15 giorni prima dell'espletamento delle prove.

Art. 7
Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da effettuare.
2. In particolare:
   - Per le progressioni dalla categoria "A" alla Categoria "B/1" e dalla categoria "B/1" alla categoria "B/3" il punteggio a disposizione della Commissione è pari a PUNTI 30.

La prova si considererà superata con un punteggio minimo di 21/30.

B. Per le progressioni dalla Categoria "B/3" alla categoria "C", il punteggio a disposizione della Commissione è pari a PUNTI 70 così ripartiti:
   - 30 punti per la prova scritta teorico – pratica o attitudinale
   - 30 punti per la prova orale
   - 10 punti per i titoli

   Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

   VALUTAZIONE DEI TITOLI : ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi nelle seguenti tipologie ed i complessivi 10 (dieci) punti ad essi riservati sono così ripartiti:
   - Titoli di studio massimo punti 4
   - Titoli di servizio massimo punti 4
   - Titoli professionali massimo punti 2

   ➢ Titoli di studio: nella selezione i complessivi quattro punti sono attribuiti nel modo seguente:
   - per altro titolo di studio di pari grado a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 1;
   - per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2;
   - Al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso, non viene attribuito alcun punteggio.

   ➢ Titoli di servizio: i complessivi quattro punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:
   - servizio prestato nello stesso settore di attività del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a gg. 15):
     - stessa categoria punti 0,02
     - in categoria inferiore punti 0,01
   - servizio prestato in settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a gg. 15):
     - stessa categoria punti 0,01
     - in categoria inferiore punti 0,005
   - agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione alla selezione, non viene attribuito alcun punteggio.
   - I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

   ➢ Titoli professionali: in questa categoria sono valutati tutti gli altri titoli che non sono classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei tre anni precedenti.
   I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente: punti 0,2 per ogni giornata di corso o per ogni sei ore di corso.

C. Per le progressioni dalla Categoria "C" alla Categoria "D/1" e dalla Categoria "D/1" alla Categoria "D/3", il punteggio a disposizione della Commissione è pari a PUNTI 70, così ripartiti:
   - 30 punti per la prova teorico – pratica o attitudinale
   - 30 punti per la prova orale
   - 10 punti per i titoli

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

VALUTAZIONE DEI TITOLI : ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi nelle seguenti tipologie ed i complessivi 10 (dieci) punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- Titoli di studio massimo punti 3
- Titoli di servizio massimo punti 4
- Titoli professionali massimo punti 3

➢ Titoli di studio: i complessivi tre punti disponibili sono attribuiti a chi sarà in possesso di un secondo diploma di laurea.

➢ Titoli di servizio: i complessivi quattro punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- servizio prestato nello stesso settore di attività del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a gg. 15):
  - stessa categoria punti 0,04
  - in categoria inferiore punti 0,02
- servizio prestato in settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a gg. 15):
  - stessa categoria punti 0,02
  - in categoria inferiore punti 0,01
- agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione alla selezione, non viene attribuito alcun punteggio.
- I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

➢ Titoli professionali: in questa categoria sono valutati tutti gli altri titoli che non sono classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei tre anni precedenti.

I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente: punti 0,2 per ogni giornata di corso o per ogni sei ore di corso.

Art. 8
Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di valutazione e selezione dei candidati alla progressione verticale sono effettuate da apposita Commissione, nominata dal Sindaco, ed è composta da tre membri, così di seguito specificati: n. 2 funzionari dell'Ente titolari di P. O., di cui uno con funzioni di Presidente e da un esperto nelle materie oggetto della prova, anche esterno all'Amm.ne.
2. Le funzioni di Segretario della commissione giudicatrice sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C", individuato dalla G. M. contestualmente alla nomina della commissione giudicatrice.;
3. Al componente esterno, se nominato, verrà corrisposto un compenso che non può superare quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'art. 7 della l. r. n°12/91.

Art. 9
Graduatoria e Assunzione

1. La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i voti riportati nelle diverse prove e nei titoli.
2. A parità di punteggio saranno applicate le preferenze previste dall'art. 5 del D. P. R. n°487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, risultante dal Verbale della Commissione esaminatrice, verrà approvata con atto del Responsabile Gestione Risorse Umane.
4. E' pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi.
5. L'assunzione di cui al presente Regolamento verrà deliberata dalla G. M.

Art. 10
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 (quindici) giorni da quando la relativa delibera di approvazione diventerà esecutiva.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione;

VISTO l'art. 8 del Regolamento per lo svolgimento delle procedure selettive di Progressione Verticale"

VISTO il parere favorevolmente espresso dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, in ordine alla regolarità tecnica;

Con voto unanime, favorevolmente espresso per appello nominale;

D E L I B E R A

di approvare, facendola propria, la superiore proposta di deliberazione;

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to: Prof. S. Barrale

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to: L. Pizzo

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Avv. M. C. Sciajno

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio del Comune il giorno 23.10.2007 e vi rimarrà pubblicata per gg.15 consecutivi.

Lì 23.10.2007

IL MESSO COMUNALE
F.to: A. Greco

Il sottoscritto Segretario Generale, su attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.11, comma 1, della L.R. 3.12.1991, n.44, come modificato con l'art.127, comma 21, della L.R. 28.12.2004, n.17:

☒ è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio del Comune, per gg.15 consecutivi, con decorrenza dal 23.10.2007 ;

☒ è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

☐ diverrà esecutiva il _____, decorsi giorni 10 dalla data di pubblicazione.

Li' 23.10.2007

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Avv. M. C. Sciajno

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Lì 23.10.2007

IL RESP. DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Allegato G al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

(Allegato al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi)

- Aggiornato al D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 -

Per dirett. interminist. e con convenzione e Termini il rifiuto per problem. collegati al detto contenuto

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nei successivi articoli si applicano a tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di cui all'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; all'art. 110, comma 6, del D.lgs n. 267/00 e s.m.i., ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, nonché di quanto previsto all'art. 46 del D.L.112 del 2008, così come convertito dalla L. 133 del 2008, conferiti sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2229 - 2238 del codice civile, a prescindere dalla fonte di finanziamento e, comunque, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni e il contenimento degli stessi.

Art. 2
Ambito oggettivo

1. I contratti di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 3
Tipologie contrattuali

1. **Per "collaborazione coordinata e continuativa"** deve intendersi la prestazione d'opera, svolta con lavoro prevalentemente proprio, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2238 del codice civile, caratterizzata dalla continuità nel tempo delle prestazioni e svolta in modo autonomo anche se sotto il coordinamento del committente, senza vincolo di subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso, per il perseguimento di un determinato obiettivo.
2. **Per "collaborazione occasionale"** deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2238 del codice civile, in modo saltuario e autonomo, che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine prestabilito e dove il contatto sociale con il committente sia sporadico. In quest'ambito rientra la sottocategoria della"collaborazione occasionale professionale" che è la prestazione intellettuale svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt.2229 – 2238 del codice civile, per l'esercizio della quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi od elenchi professionali.
3. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto dell'attività in incarichi di: studio, ricerca, consulenza o incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
    - **incarichi di studio**: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente. Requisito essenziale per il corretto svolgimento dell'incarico è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
    - **incarichi di ricerca**: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'amministrazione.
    - **incarichi di consulenza**: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni.

- **altri incarichi di collaborazione**: consistono in prestazioni di alta professionalità con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, tradotte in risultati e/o elaborazioni sulla base di programmi o progetti o attività rientranti negli obiettivi dell'Ente.

Art. 4
Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento dell'incarico è consentito per lo svolgimento di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata.
2. Il contraente dovrà essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da tale requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o con soggetti che operano nel capo 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 d.lgs. n. 276/03, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. L'incarico è conferito dal Responsabile del Servizio competente per materia, previa acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli incarichi di importo superiore ad € 5.000,00 sono, altresì, corredati della previa valutazione dell'Organo di Revisione Economico - Finanziaria.
4. I provvedimenti di conferimento degli incarichi *de quibus*, di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi, senza indugio, alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La lettera di trasmissione dovrà riportare anche l'indicazione del sito *web* ove si è provveduto alla pubblicazione dei dati richiesti dall'art. 9 del presente Regolamento.
5. L'incarico può essere affidato solo dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di far fronte alle esigenze dell'Ente con il proprio personale in servizio che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio competente per materia, di concerto con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, attraverso una apposita verifica delle professionalità interne.
6. 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 medesima.
7. Devono essere preventivamente e puntualmente definiti per lo svolgimento dell'incarico: la durata, il luogo, l'oggetto, il compenso da attribuirsi, nonché le penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto.
8. Deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico, come disciplinata dalle presenti disposizioni regolamentari, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.

Art. 5
Individuazione del contraente e criteri di selezione

1. La necessità di ricorrere ad incarichi esterni viene resa nota attraverso pubblico avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito *web* del Comune per almeno giorni dieci.
2. La scelta del contraente viene effettuata sulla base della valutazione comparativa dei *curricula* ricevuti, delle proposte operative e dell'offerta economica secondo i sotto elencati criteri:

   a) titoli culturali e professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico (50%)

   b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, ivi compresa la riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali (30%)

   c) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione (20%)

3. Le percentuali di comparazione non indicano punteggi da attribuire ai candidati, ma soltanto la misura di valutazione di massima dell'incidenza dei singoli elementi nella procedura di comparazione. La scelta, sulla base dei predetti criteri, dovrà essere adeguatamente motivata, con riferimento al ragionamento logico – giuridico seguito nella comparazione dei *curricula* e degli ulteriori elementi che compongono l'offerta, tenendo conto della congruenza della professionalità e dell'esperienza con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico, rispetto ai programmi e ai progetti dell'amministrazione. L'elemento "prezzo " potrà assumere maggiore peso, con motivata determinazione dirigenziale, nell'ipotesi in cui l'oggetto della prestazione resa sia di non particolare difficoltà o specificità tecnica e si tratti di prestazioni di modesto importo.
4. Per la valutazione dei *curricula* e dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile del Servizio competente può avvalersi di una apposita commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile del Servizio competente, ed è dallo stesso presieduta.
5. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto dalla determinazione a contrattare e deve essere regolato da apposito disciplinare di incarico.

Art. 6
Avviso di selezione

1. L'avviso pubblico di selezione dovrà contenere:
   - **a)** L'indicazione dei contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato programma, progetto, attività da espletare;
   - **b)** Il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
   - **c)** Le dichiarazioni che il professionista dovrà rendere, e cioè:
     1) Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
     2) Di godere dei diritti civili e politici;
     3) Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
     4) Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale;
     5) Di non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
     6) Di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta o, per i professionisti, di essere iscritto nel relativo Albo o Ordine. Nulla, di cui al precedente capoverso, va dichiarato nel caso di attività che debbano essere svolte da soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando quanto previsto dall'art. 4, comma 2, ultimo periodo, del presente Regolamento;
     7) Di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità a rivestire l'incarico previste dalla normativa vigente;
     8) Altre dichiarazioni che il Responsabile del Servizio competente valuterà opportune.
   - **d)** I titoli e i requisiti richiesti per la presentazione delle domande. In particolare, dovrà essere allegato il *curriculum* comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini;
   - **e)** Le modalità e i criteri di scelta dei candidati;
   - **f)** Il compenso complessivo lordo, sul quale il professionista dovrà praticare l'offerta in termini di ribasso percentuale.
   - **g)** L'indicazione del responsabile del procedimento.
   - **h)** Ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Art. 7
Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa e procedere tramite affidamento diretto nei seguenti casi:

a) quando a seguito di infruttuoso esperimento di precedente procedura comparativa ragione di urgenza non consentono la ripetizione della procedura medesima e sempre che non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

b) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per garantire il risultato finale complessivo. In tale caso l'attività complementare può essere affidata direttamente al prestatore di incarico principale a condizione che essa non possa essere separata da quella originaria a meno di non recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;

c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a particolari interpretazioni o elaborazioni, ovvero quando lo imponga l'esigenza di salvaguardia del diritto di esclusiva;

2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

Art. 8
Esclusioni

1. Il presente disciplinare non si applica:

a) ai componenti dello staff (art. 90 del D.lgs. n. 267/2000);

b) agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;

c) agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;

d) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici;

e) agli " esperti " del Sindaco , di cui all'art. 14 della legge regionale n. 7/1992;

f) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma (partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza), purché il compenso sia di modica entità.

g) agli incarichi professionali di cui alla legge regionale n. 7/2002 e s.m. e i. nonché al codice dei contratti approvato con D.lgs. n. 163/2006 e s.m. e i;

h) ad ogni altro incarico per il quale la legge disciplini puntualmente ed espressamente il ricorso ad altre procedure (es. nomina dei membri del Collegio dei Revisori dei Conti).

Art. 9
Pubblicizzazione degli incarichi

1. Il Responsabile del Servizio conferente dispone la pubblicazione sul sito *internet* istituzionale del Comune, di ogni provvedimento di conferimento di incarico di collaborazione esterna per il quale è previsto un compenso, completo dell'indicazione del nominativo del soggetto percettore, della ragione dell'incarico, dell'oggetto dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. I contratti relativi agli incarichi conferiti acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione di cui al comma precedente.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente Regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio conferente.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, o altro dipendente del medesimo Servizio, individuato quale responsabile del procedimento, con periodicità semestrale, rende noti gli

incarichi conferiti sul sito *internet* del Comune, mediante formazione di elenchi dei consulenti e dei collaboratori di cui si è avvalsa l'amministrazione. Con la stessa periodicità, il Responsabile del procedimento trasmette per via telematica copia degli elenchi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Gli elenchi contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, la ragione, l'oggetto, la durata e il compenso erogato.
6. Al fine di consentire gli adempimenti di cui al comma 4, ogni determinazione di conferimento dell'incarico deve essere trasmessa al responsabile del procedimento, di cui al comma 4, a cura del Responsabile del Servizio Conferente.

Art. 10
Divieti e limiti per l'affidamento di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione nella forma di lavoro autonomo, non possono essere conferiti:
   a) a dipendenti in servizio presso il Comune anche in regime di part-time;
   b) al personale cessato dal servizio per dimissioni volontarie o per collocamento in quiescenza per anzianità di servizio, l'incarico può essere conferito solo decorso un quinquennio dalla cessazione del rapporto di lavoro, secondo quanto disposto dall'art. 25 della L. 724/1994;
   c) a soggetti che abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
   d) a soggetti che abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione comunale;
   e) a soggetti che abbiano un contenzioso in corso con l'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quello tributario;
   f) a soggetti che siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
   g) a soggetti che siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera f).
2. Nel caso in cui l'incarico abbia ad oggetto una collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi, il contratto può prevedere una clausola di esclusività della prestazione a favore del Comune.
3. La persona individuata per lo svolgimento dell'incarico attraverso la procedura comparativa, deve presentare una dichiarazione attestante la professione e/o il suo stato di dipendente pubblico al fine di appurare l'inesistenza di incompatibilità e altre eventuali cause ostative al conferimento dell'incarico. Nel caso in cui il soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico sia un pubblico dipendente, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001.
4. Al collaboratore o consulente non possono essere affidati compiti di gestione o di rappresentanza dell'Ente
5. In nessun caso il rapporto di collaborazione può essere trasformato in rapporto di lavoro subordinato.

Art. 11
Il disciplinare di incarico

1. Il Responsabile del Servizio competente, esauriti gli adempimenti necessari ai sensi del presente Regolamento, formalizza l'incarico conferito, mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico deve contenere i seguenti elementi:
   a) Le generalità dei contraenti;
   b) Il luogo;
   c) La data;
   d) La precisazione della natura giuridica della collaborazione;
   e) Il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
   f) L'oggetto della prestazione professionale;
   g) Le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento;
   h) L'ammontare del compenso, nonché le modalità di pagamento;
   i) La specifica accettazione senza riserve delle disposizioni del presente regolamento;
   j) La determinazione di penali per il ritardo e l'inadempimento;
   k) Le cause di cessazione anticipata del rapporto;
   l) Il foro competente in caso di controversia, rimanendo escluso il ricorso a compromesso e/o clausola compromissoria;
   m) Indicazione del responsabile del procedimento.
   n) Ogni altro elemento ritenuto utile.

Art. 12
Durata e rinnovo dei contratti

1. La durata dell'incarico, considerati i presupposti di straordinarietà che lo legittimano, deve essere puntualmente determinata.
2. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto al solo fine di completare le prestazioni e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Art. 13
Trattamento economico

1. Il compenso per lo svolgimento dell'incarico deve essere proporzionato alle utilità conseguite dal Comune e calcolato con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta. A tal fine il responsabile opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni o attraverso un'indagine di mercato, al fine di individuare un compenso congruo per la prestazione richiesta.
2. Il pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

Art. 14
Modalità di svolgimento delle prestazioni

1 La prestazione deve essere svolta personalmente dal collaboratore in piena autonomia tecnica ed organizzativa senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario.
2 Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture del Comune, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.

Art. 15
Relazioni e verifiche

1. Il collaboratore è tenuto a svolgere una relazione finale al fine di consentire al Comune di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Servizio può richiedere al soggetto incaricato di

integrare i risultati entro un termine, non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine, non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate e ritenute soddisfacenti, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 16
Sospensione dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa

1. E' causa di sospensione dell'incarico, conferito nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, la malattia superiore ai trenta giorni; in tale caso il contratto viene sospeso e riprenderà a decorrere dal venir meno della causa di sospensione.
2. Qualora al tempo della cessazione della causa di sospensione l'obiettivo per il quale è stato conferito l'incarico sia stato raggiunto, la disposizione di cui al comma precedente non trova applicazione.

Art. 17
Criteri di recesso

1 Il Comune può, riservarsi la facoltà di recedere dal contratto anche prima della scadenza dello stesso previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.

2 Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine nel rispetto del termine di preavviso, oggetto di apposita disciplina nell'ambito del contratto; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.

3 In caso di recesso del collaboratore in assenza del preavviso previsto dal contratto, il Comune può applicare al compenso determinato una detrazione, individuata nel contratto, a titolo di penale.

Art. 18
Trattamento contributivo, assicurativo e fiscale

1. Il compenso per la collaborazione è soggetto alla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico, relativamente al trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo.
2. Il Responsabile competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Art. 19
Responsabilità

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione dei presupposti di legittimità previsti dal presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 20
Limite di spesa annua

1. Il limite massimo di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti articoli, viene determinato annualmente nel bilancio preventivo compatibilmente con i limiti imposti dalla normativa in vigore al tempo del conferimento dell'incarico.

Art. 21
Anagrafe delle prestazioni e Comunicazioni obbligatorie

1. Gli elenchi dei soggetti cui il Comune ha affidato *incarichi di collaborazione e di consulenza* nel corso dell'anno sono comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni, sulla base di quanto stabilito dalla normativa specifica, a cura del Servizio Personale;
2. Per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa il responsabile del servizio che affida l'incarico informa preventivamente il Servizio Personale ai fini della comunicazione unificata obbligatoria tramite il competente Centro per l'impiego.

Art. 22
Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute.
2. Copia del presente Regolamento sarà trasmessa ai Responsabili di Servizio e alle rappresentanze sindacali.
3. Copia del presente Regolamento viene trasmessa, entro trenta giorni dalla sua adozione, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 23
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla ripubblicazione all'Albo Pretorio dopo che la relativa delibera di approvazione è divenuta esecutiva.
2. Viene, altresì, pubblicato sul sito *web* istituzionale del Comune al fine di garantirne massima pubblicità.

Art. 24
Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono *ipso iure* modificate, per effetto di sopravvenute norme precettive statali o regionali.
2. In tali casi, nelle more della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ORGANIGRAMMA
QUADRO SINTETICO RIEPILOGATIVO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

Città Metropolitana di Palermo

SINDACO

GIUNTA

RESSPONSABILE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

PROTEZIONE CIVILE U.C.P.C.

Nucleo di Valutazione .

SEGRETARIO COMUNALE

VICE - SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZI ed UFFICI

Ordinamento Uffici e Servizi - Organigramma

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
Città Metropolitana di Palermo

SERVIZIO I

SERVIZI ALLA PERSONA

- **I - Politiche sociali**
- **II - Politiche educative, culturali, sport e turismo**

SERVIZIO II

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA, PERSONALE ED AFFARI GENERALI

- **I – Contabilità, Bilancio ed Economato**
- **II - Risorse Umane**
- **III - Affari generali, istituzionali e segreteria – Supporto anticorruzione e trasparenza– Contenzioso**

SERVIZIO III

POLIZIA MUNICIPALE, ED INFORMATIZZAZIONE

- **I - Servizi di polizia municipale**
- **II - Informatizzazione**

SERVIZIO IV

SERVIZI DEMOGRAFICI - ENTRATE - SOCIETA' - ATTIVITA' PRODUTTIVE – SICUREZZA SUL LAVORO – GARE E CONTRATTI

- **I Servizi demografici**
- **II Entrate tributarie ed extratributarie**
- **III - SUAP**
- **IV - Società, gare e contratti**

SERVIZIO V

LAVORI E SERVIZI PUBBLICI – GOVERNO DEL TERRITORIO

.

- **I Lavori e servizi pubblici, espropriazioni e patrimonio**
- **II - Ambiente e Gestione rifiuti**
- **III - Edilizia ed Urbanistica**

Allegato "I" alla deliberazione di G. M.
N° 40 del 11.08.2010

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Belmonte Mezzagno, a tempo indeterminato e determinato.
2. La competenza dei provvedimenti di mobilità è attribuita, per come di seguito viene meglio specificato, ai Responsabili di Posizione Organizzativa e al Segretario Generale, fermo restando la competenza della Giunta Comunale ad adottare l'atto di assegnazione delle Risorse Umane, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n°267/00.

Art. 2 – Principi fondanti la mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità può essere disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

Art. 3 – Mobilità interna e requisiti.

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di categorie superiori.
2. La mobilità può comportare il mutamento di profilo professionale, ma senza alcuna deroga al possesso dei titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti richiesti per l'accesso dall'esterno.

Art. 4 – Ambiti della mobilità.

1. La mobilità interna si realizza nei seguenti ambiti:
   a. all'interno del medesimo Servizio in diverso Ufficio;
   b. fra Servizi diversi nel medesimo profilo professionale;
   c. fra diversi Servizi anche con modifica del profilo professionale.

2. La mobilità interna può essere:

- temporanea o definitiva;
- volontaria o d'ufficio.

Art. 5 - La mobilità interna definitiva

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- ✓ per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici o per trasferimento di attività;
- ✓ per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale ridistribuzione dell'impiego del personale;
- ✓ per copertura di posti vacanti;
- ✓ per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- ✓ per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- ✓ un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento, comunque, subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o aggiornamento professionale;
- ✓ un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 6 – La mobilità interna temporanea.

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze istituzionali o gravi situazioni di emergenza.

2. La mobilità in esame ha una durata non superiore a 90 giorni, prorogabili per altrettanto periodo, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

Art. 7 – La mobilità interna volontaria

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.

Art. 8 – La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

1. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato, nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

Art. 9 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Servizio – PROCEDIMENTO.

1. I provvedimenti di mobilità nell'ambito dello stesso Servizio sono di competenza del Responsabile, il quale vi provvede d'ufficio, dopo aver sentito il dipendente interessato.
2. La mobilità interna nell'ambito dello stesso Servizio può essere attivata anche ad istanza di parte (*mobilità volontaria*).
3. Il Responsabile del Servizio provvede a mezzo sua determinazione in caso di mobilità definitiva ovvero con ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.
4. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2^, del CCNL 31.03.99, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il responsabile dovrà, comunque, prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di *"obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive"*, richieste dall'art. 2103 del c.c.

5. Le determinazioni del Responsabile del Servizio ovvero gli ordini di servizio che dispongono la mobilità interna definitiva o la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

6. Tali provvedimenti devono, altresì, essere sempre comunicati alla RSU e alle OO. SS., ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01.04.99.

Art. 10 – Mobilità interna tra Servizi diversi -PROCEDIMENTO –

1. Può essere disposta:
   a. previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
2. La mobilità interna tra Servizi diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono trasmettere la propria istanza al Responsabile del Servizio di destinazione, a quello di appartenenza e al Segretario Generale.
3. Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento siano pendenti più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati negli Allegati "A" e "B".
4. La valutazione delle domande viene istruita dal Responsabile del Servizio R. U., d'intesa con il Segretario Generale.
5. La somma del punteggio attribuito determina l'ordine della graduatoria, che sarà utilizzata esclusivamente per la specifica posizione da ricoprire.
6. A parità di punteggio complessivo, precede in graduatoria il dipendente che avrà riportato un punteggio parziale maggiore relativo ai titoli culturali e professionali.
7. A parità ulteriore di punteggio si terrà conto dell'età anagrafica, dando la preferenza al concorrente più anziano d'età.
8. Esaurita la procedura sopra illustrata, il provvedimento di mobilità sarà adottato dal Segretario Generale, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei Servizi di appartenenza e di destinazione.

Art. 11 – Mobilità personale dipendente Corpo di P. M.

1. Relativamente al personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, appartenente al Corpo di Polizia Municipale, la mobilità dovrà essere preceduta dall'acquisizione di un atto di assenso espresso dal Sindaco, attesa la diretta dipendenza funzionale dal Capo dell'Amministrazione.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento non si applica al personale titolare di posizione organizzativa.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto

***

Il presente Regolamento si compone di n°12 articoli ed entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione, dopo che la relativa deliberazione di approvazione sarà diventata esecutiva.

ALLEGATO "A"

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

I	**ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA CATEGORIA**	
	Servizio effettivo prestato nella stessa categoria corrispondente al posto da ricoprire	**- Punti 0,20 per ogni anno.** **- Punti 0,016 per mese o frazione > 15 gg.** **Il punteggio massimo da attribuire non può superare 5 punti**
II	**ANZIANITA' DI SERVIZIO IN CATEGORIA DIVERSA**	
	Servizio effettivo prestato alle dipendenze del comune in categoria diversa da quello del posto da ricoprire	**- Punti 0,10 per ogni anno** **- Punti 0,08 per ogni mese o frazione > 15 gg.** **Il punteggio massimo da attribuire non può superare 2,50 punti**
III	**TITOLI CULTURALI**	
	- Titolo richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno - Titolo superiore a quello richiesto per la categoria	**- Punti 3** **- Punti 5**
IV	**TITOLI PROFESSIONALI**	
	- Corsi di formazione o aggiornamento, inerenti o assimilabili al profilo professionale del posto da coprire	**- Punti 0,10 per ciascun corso, fino ad un massimo di Punti 1**

ALLEGATO "B"

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

I	**ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA CATEGORIA**	
	Servizio effettivo prestato nella stessa categoria corrispondente al posto da ricoprire	**- Punti 0,20 per ogni anno.** **- Punti 0,016 per mese o frazione > 15 gg.** **Il punteggio massimo da attribuire non può superare 5 punti**
III	**TITOLI CULTURALI**	
	- Titolo richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno - Titolo superiore a quello richiesto per la categoria	**- Punti 3** **- Punti 5**
IV	**TITOLI PROFESSIONALI**	
	- Corsi di formazione o aggiornamento, inerenti o assimilabili al profilo professionale del posto da coprire	**- Punti 0,10 per ciascun corso, fino ad un massimo di Punti 1**

APPENDICE (Allegato "L") AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Approvato con deliberazione di G.M. n. 47 del 23.10.2023
e modificato con delibere G.M. n. 51 del 7.8.2024 e n. 77 del 3.12.2024

Indice

Art. 1- Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
Art. 2- Condizioni di utilizzo della graduatoria
Art. 3 - Modalità di utilizzo
Art. 4 - Modalità di presentazione della manifestazione di interesse
Art. 5 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti
Art. 6 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie
Art. 7 - Chiamata degli idonei
Art. 8 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Santa Flavia
Art. 9 - Disposizioni finali

Art. 1- Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti pubblici non economici, appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per area contrattuale e profilo professionale corrispondenti a quelli dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale – può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, a seguito selezioni pubbliche per regime giuridico e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

Art. 2- Condizioni di utilizzo della graduatoria

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Funzioni Locali *o del Comparto Sanità*[1]*;* per assunzioni a tempo indeterminato;

b) l'area professionale cui appartiene il posto che si intende ricoprire deve essere corrispondente a quella dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare: pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area come definita dal CCNL vigente.

c) deve sussistere, di norma, la medesima omogeneità anche per il regime orario (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire. In mancanza, potrà essere

[1] Modifica introdotta dalla delibera di G.C. n.51 del 7.8.2024

utilizzata una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale o viceversa, nonché graduatorie a tempo parziale indipendentemente dalla corrispondenza o meno del regime orario con quello del posto previsto dall'ente utilizzatore, senza che a tal fine possano rilevare le modalità di svolgimento del rapporto (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 3 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, purché la graduatoria sia vigente al momento in cui si procede alla stipula della convenzione di utilizzo.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate, in generale, le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare, dovranno essere indicati: il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati. L'accordo non può avere validità superiore ad un anno.

Art. 4 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Belmonte Mezzagno, previo avviso esplorativo da inviare a tutti i comuni della Città Metropolitana di Palermo, stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione, fermo restando l'obbligo di assumere gli idonei non vincitori, avviene con le seguenti modalità:

a) il Comune pubblica - per un periodo non inferiore a 15 giorni, nella home page, nell'Albo Pretorio *on-line* e nella sezione "*Bandi di concorso*" del sito web comunale e fatte salve ulteriori forme di pubblicità, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici del comparto contrattuale "ex Regioni ed Autonomie Locali" o "funzioni locali" in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Belmonte Mezzagno presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Belmonte Mezzagno, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Belmonte Mezzagno delle proprie graduatorie, termine determinato tenendo conto di eventuali scadenze o ragioni di urgenza connesse alle esigenze assunzionali.

3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Belmonte Mezzagno, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 5 - **Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

1. Nella domanda relativa alla manifestazione di interesse dovrà essere indicato la denominazione e sede dell'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata e la data di approvazione della stessa con indicazione della posizione nella graduatoria di merito approvata dall'Ente.
2. I soggetti di cui al precedente punto 1) dovranno dichiarare:

a) il possesso dei requisiti di legge per l'accesso al posto da ricoprire;

b) di essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

c) di essere in possesso dei titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso;

d) di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi, definitivamente, con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

e) di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla Pubblica Amministrazione;

f) di non essere stati destituiti, per qualsiasi motivo, da un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

g) di non trovarsi in cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.;

h) non avere procedimenti penali e disciplinari in corso alla data di presentazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico.

Art. 6 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune di Belmonte Mezzagno stipula apposita convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

a- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Siciliana;

b- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui alle lettere a e b, identiche per area professionale e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre con riferimento alla data di approvazione.
4. Nel caso di più graduatorie disponibili del medesimo ambito territoriale e con la medesima data di approvazione, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio quello più giovane di età.
5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è assegnato, anche contestualmente, un termine di sette giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
6. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente.
7. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.
8. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all' acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso *ad eccezione delle assunzioni da effettuare a tempo determinato per una durata non superiore a mesi diciotto, salvo eventuale possibilità di proroga del contratto in caso di definizione favorevole del contenzioso*[2]

Art. 7 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. E' fatta salva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

[2] Modifica introdotta dalla delibera di G.C. n.77 del 3.12.2024

Art. 8 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Belmonte Mezzagno

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato vigenti nel Comune di Belmonte Mezzagno da parte di altri Enti, il Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste e sottoporrà apposita proposta deliberativa alla Giunta comunale, con il correlato parere tecnico, per l'espressione del relativo indirizzo anche in ordine ai contenuti della convenzione da sottoscrivere con l'Ente richiedente.
2. L'utilizzo della graduatoria, disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettino proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Belmonte Mezzagno.
5. La selezione degli idonei, anche in deroga ad ogni altra vigente disposizione regolamentare del Comune di Belmonte Mezzagno, è effettuata d'ufficio dal Responsabile con funzioni dirigenziali della struttura competente in materia di personale, eventualmente assistito da uno o più dipendenti dallo stesso individuati in relazione al numero delle assunzioni da effettuare ed alla complessità degli adempimenti da porre in essere.

Art.9 – Disposizioni finali

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, che costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^