



# COMUNE DI LONGI

Provincia di Messina

Via Roma, 2 – 98070 LONGI (ME)

Tel. 0941 / 48.50.40 - Fax 0941 / 48.54.01 – 0941 / 48.53.42

Partita IVA: 02 810 650 834 – C.F.: 84 004 070 839 – c.c.p. 13 92 59 87

E mail: [info@comunelongi.it](mailto:info@comunelongi.it) - Sito Web: [www.comunelongi.it](http://www.comunelongi.it)

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### APPROVATO

- CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 158 DEL 14 NOVEMBRE 2008.

### MODIFICATO

- CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 148 DELL'8 SETTEMBRE 2009.
- CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 228 DEL 22 DICEMBRE 2009.



# **REGOLAMENTO COMUNALE**

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

### **SEZIONE I**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **- Articolo 1 -**

##### **Principi Generali**

1. Il presente regolamento disciplina in applicazione degli indirizzi e *dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale di LONGI (ME) con deliberazione n. 40 del 10 settembre 1999, modificata con la deliberazione n. 08 del 1 febbraio 2000*, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di Legge nazionali e regionali e, in particolare dall'articolo 51 della Legge 8 giugno 1990, n. n. 142, così come recepita in Sicilia con la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 nonché della legge regionale 23 dicembre 2000 n. 30 e successive modificazioni ed integrazioni e in armonia con quanto previsto dal vigente statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, la nomina e l'attribuzione di funzioni del Segretario Comunale, del Direttore Generale, dei Responsabili di Area, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepita in Sicilia con la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e successive modificazioni e integrazioni ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento, al fine di potere perseguire gli indirizzi fissati dagli organi di Governo dell'Ente.

##### **- Articolo 2 -**

##### **Criteri di Organizzazione dell'Ente**

1. L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai criteri fissati dagli articoli 5 e 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai criteri adottati con deliberazione n. 40 del 10 settembre 1999, modificata con la deliberazione n. 08 del 1 febbraio 2000.
2. Essi sono i seguenti:
  - a) Distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai Responsabili di Area fondamentalmente individuati;
  - b) Definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- c)** Necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa e la celerità;
- d)** Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali rivolti all'utenza;
- e)** Flessibilità della struttura organizzativa dell'Ente, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- f)** Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- g)** Soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- h)** Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- i)** Rispetto in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni;
- j)** Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- k)** Opportunità di provvedere in relazione a particolari manifestazioni anche a carattere periodico al fine di assicurare livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- l)** Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato attraverso il criterio del raggiungimento degli obiettivi correlati agli atti di programmazione dell'Amministrazione Comunale;
- m)** Autonomia dell'ente in materia di reclutamento del personale nel rispetto di quanto stabilito dai principi della finanza pubblica e comunque in applicazione degli istituti disciplinati nelle specifiche normative di settore;
- n)** Utilizzazione degli strumenti adeguati per rendere più agevole, rapido ed economico l'intero percorso che porta alla stipula dei contratti;
- o)** Conferimento degli incarichi in relazione ai criteri di competenza professionale nonché agli obiettivi indicati nel programma amministrativo fissato dal capo dell'amministrazione e secondo le prescrizioni del vigente ordinamento;
- p)** Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, dalla struttura organizzativa, dei beni e dei servizi quali l'incaricato si avvale e dei riferimenti diretti ai quali è tenuto a rispondere;

- q) La durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso di mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione;
- r) Possibilità per il Sindaco in relazione ad esigenze organizzative, produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani o programmi da realizzare, di modificare la definizione e la specificazione dell'incarico;
- s) Nel conferimento degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere ed i requisiti soggettivi;
- t) Individuare le professionalità da proporre ai servizi prevalentemente in seno all'amministrazione, ed eventualmente, per comprovate esigenze ed a fronte di adeguata copertura finanziaria ricorrere a soggetti esterni;
- u) Incentrare la riorganizzazione dei servizi sui criteri della flessibilità, della celerità, della economicità e della semplificazione amministrativa, della razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

### **- Articolo 3 -**

#### **Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati**

1. L'Ente assume, quale sistema per propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.
2. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. I progetti sono redatti dai Responsabili di Area di cui agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento e sono volti a perseguire gli obiettivi indicati dagli organi politici.



# **CAPO II**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **- Articolo 4 - Assetto Macrostrutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola secondo un assetto standard in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'area 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 settori.
3. La Giunta Municipale, all'atto del conferimento dei nuovi incarichi di responsabilità delle aree od, ogni qualvolta siano mutate le circostanze di fatto che lo rendono necessario, provvede, con propria deliberazione, all'adozione di una adeguata metodologia per la graduazione delle diverse posizioni organizzative, contenente la concreta determinazione dei pesi sulla scorta dei seguenti profili:
  - collocazione nella struttura;
  - complessità organizzativa;
  - responsabilità gestionali.

Nell'ambito dei profili indicati, sono individuati i seguenti elementi di valutazione:

- rilevanza per l'integrazione;
  - conoscenze tecnico/professionali;
  - risorse umane gestite;
  - destinatari dell'attività di posizione;
  - risorse finanziarie gestite nel P.R.O.;
  - numero proposte di delibere approvate e numero di determine adottate (dal 1° gennaio \_\_\_\_ al 31 dicembre \_\_\_\_), per la fase transitoria;
  - attribuzioni di procedimenti di cui all'articolo 5 della legge n. 241/1990.
4. Le aree si articolano al loro interno in servizi quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi, chiaramente identificabili. Ad ogni area è preposto un responsabile di categoria D o, in mancanza assoluta di una tale categoria in dotazione organica, di un responsabile di categoria C.
  5. Il servizio è una struttura organizzativa caratterizzata da una specifica competenza, che può essere composta da una o più unità operative, al quale fanno capo uno o più specifici uffici/compiti. Ad ogni servizio è preposto un responsabile almeno di categoria B, individuato dal responsabile dell'Area.
  6. L'assetto strutturale può essere ulteriormente articolato attraverso l'istituzione di "Unità Organizzative Speciali", quali unità di staff e unità di progetto.
  7. Qualsiasi modificazione alla struttura organizzativa può essere disposta dalla Giunta Comunale, mentre l'istituzione o la modifica delle "Unità Organizzative Speciali" è di competenza del Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale.

**- Articolo 5 -**  
**Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta**

1. L'Ente può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo ed esecutive dell'attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli assessori; aiuta sotto il profilo della ricerca dell'informazione e delle elaborazioni dei dati, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e dalla disponibilità dichiarata.
4. Nel caso in cui non sia disponibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del sindaco.

**- Articolo 6 -**  
**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. È istituito ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, un apposito ufficio relazioni con il pubblico con l'obiettivo di svolgere un ruolo di comunicatore e mediatore istituzionale nei confronti di tutti i soggetti presenti nel territorio, con compiti di miglioramento dei servizi per il pubblico, in armonia a quanto previsto dalla legge.
2. A tale ufficio è demandato il compito e la responsabilità dei procedimenti che attengono la trasparenza amministrativa.
3. Il Sindaco con apposito provvedimento ratificato dal Responsabile di Area nel quale è inserito sotto l'aspetto organizzativo – funzionale l'ufficio, individua il Responsabile dell'U.R.P.



**- Articolo 7 -**  
**Servizio di Controllo Interno e Nucleo di Valutazione**

1. L'Ente istituisce direttamente o in forma associata ai sensi dell'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 il Nucleo di Valutazione, per le finalità e con le modalità indicate dal suddetto decreto e successive modificazioni, in armonia con quanto previsto dallo statuto comunale.
2. Il Servizio di cui al precedente comma opera o supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.
3. Espleta principalmente le seguenti funzioni:
  - a) Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di relazione degli stessi;
  - b) Valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
  - c) Esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia dell'attività di relazione degli obiettivi programmati;
  - d) Garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrazione.
4. Le disposizioni per la costituzione, il funzionamento e le competenze del Nucleo di Valutazione, sono contenute nel Capo 4 del presente regolamento.



# **CAPO III**

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

### **- Articolo 8 -**

#### **Il Responsabile di area con funzioni dirigenziali: Nomina, Revoca e Durata**

1. Il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area con funzioni dirigenziali, che coincide automaticamente con la titolarità della relativa posizione organizzativa, è adottato con determinazione sindacale, scegliendo prioritariamente tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, o in assenza assoluta di tali figure in dotazione organica, di categoria C, in servizio presso l'Ente, o a quelli assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di cui **all'articolo 13** del presente Regolamento o part-time.
2. Il conferimento del suddetto incarico al Segretario Comunale potrà aversi soltanto in caso di assenza delle figure professionali citate, in dotazione organica.
3. La durata di tali incarichi non può eccedere il mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.
4. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Area, le relative competenze possono essere attribuite dal Sindaco, in via prioritaria e nel medesimo atto di nomina del diretto responsabile, ad unità di personale della medesima area di categoria pari a quella rivestita dal Responsabile dell'Area, ad altro Responsabile di Area ovvero, in via residuale, al Segretario Comunale, con provvedimento motivato e con durata espressamente limitata al periodo dell'assenza .
5. I contratti individuali di lavoro dei Responsabili di Area sono stipulati previa determinazione sindacale di conferimento dell'incarico, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale.
6. Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di Responsabile di Area sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
  - b) Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari conseguiti;
  - c) Esperienze maturate nella predisposizione dei progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.
7. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso.
8. La revoca dell'incarico può essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono per altro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno solare, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'articolo 21 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dai contratti collettivi di lavoro .  
Al fine di non pregiudicare la continuità dell'azione amministrativa nelle ipotesi di cessazione del mandato del sindaco (scadenza mandato elettorale, dimissioni, morte) l'incarico, in analogia a quanto previsto dalla Legge n. 444/1994 è prorogato per non più di 45 (quarantacinque) giorni dalla cessazione del mandato.

9. Nell'ipotesi in cui l'incarico di Responsabile di Area, con funzioni dirigenziali, sia stato conferito a soggetto assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, il rapporto di lavoro sottostante l'incarico medesimo, ai fini della continuità dell'azione amministrativa, si intende prorogato, per un periodo massimo di giorni 15 (quindici) dalla data di cessazione del mandato del Sindaco.

## **- Articolo 9 - Il Responsabile di Area**

1. Il Responsabile di Area secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Direttore Generale, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'Area, avendo ampia autonomia organizzativa e gestionale per le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate .
2. Il Responsabile dell'Area è competente, fra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale :
  - organizzare e gestire il personale assegnato all'area ed in particolare:
    - a) distribuire il personale assegnato a diversi servizi, secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno dell'area;
    - b) autorizzare le ferie al personale della propria area, in armonia con il Responsabile di servizio cui sono assegnati unità di personale, garantendo in ogni caso la continuità e l'efficacia dei servizi di propria competenza, previa attestazione del medesimo soggetto istante circa il numero di giorni di congedo già fruiti e di quelli ancora spettanti. L'istanza di congedo verrà poi trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Personale che avrà cura di registrare ciascuna istanza, anche al fine di eventuali verifiche;
    - c) autorizzare i permessi e i recuperi, in armonia con il Responsabile di servizio cui sono assegnati unità di personale, previa attestazione del Responsabile dell'Ufficio Personale recante l'indicazione del giorno e dell'ammontare delle ore già fruiti e di quelle da recuperare. Il Responsabile dell'Area cui appartiene l'Ufficio del personale avrà cura di stipulare i contratti individuali di lavoro del personale appartenente all'Ente e disporre le verifiche per le richieste di congedo per malattie;
    - d) proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti all'area, nonché l'orario di apertura al pubblico negli uffici compresi nell'area;
    - e) autorizzare il lavoro straordinario nei limiti dei budget;
    - f) attribuire i trattamenti economici accessori;
    - g) assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'Area, in modo autonomo in quanto rientrante nelle specifiche competenze dello stesso, la responsabilità dei servizi in cui si articola, secondo l'allegato organigramma, la medesima area. Individuare, quale responsabile del servizio, in caso di assenza o impedimento del titolare del servizio assegnato, altro dipendente in possesso di adeguata professionalità.
    - h) assegnare, di concerto con il Responsabile del Servizio, in modo autonomo in quanto rientrante nelle specifiche competenze dello stesso, ad altri dipendenti facenti parte dell'area, la responsabilità degli uffici costituenti il servizio medesimo;

- i) avocare i procedimenti assegnati alla competenza del personale interno all'Area in caso di inerzia, provvedendo direttamente alla loro adozione, o assegnandoli ad altro dipendente nel rispetto delle competenze professionali;
- j) gestire le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o dal P.O. R. adottando determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate, l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici, con obbligo di segnalazione in caso di difficoltà o ritardi;
- k) attuare i sistemi di monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, da comunicarsi almeno trimestralmente attraverso "rapporti" da fornire agli Organi elettivi e al Direttore Generale
- l) adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza dell'Area - a valenza interna e/o esterna - compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, nonché provvedimenti concessori ed autorizzatori e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento;
- m) rilasciare attestati e/o certificati al Personale assegnato alla propria area, utili quali elementi di valutazione nelle selezioni interne. In tali attestazioni, oltre a valutare l'esperienza acquisita, l'arricchimento professionale, la formazione e le prestazioni rese, dovrà necessariamente indicare il numero di giorni di assenza per malattia usufruiti nei 3 anni che precedono quello di indizione del concorso, in modo tale che, nell'eventualità di casi di pari/merito, ciò incida sul punteggio finale da attribuire al candidato.
- n) provvedere alle procedure di gare per la fornitura di beni e servizi, presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, predisposti e redatti dal responsabile dell'Ufficio Contratti, secondo le modalità stabilite della legge e dal regolamento dei contratti;
- o) predisporre tutti gli strumenti operativi (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;
- p) proporre soluzioni per la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- q) adottare tutti gli atti che la Legge non riserva espressamente agli Organi Politici.
- r) I provvedimenti amministrativi dell'Area che abbiano valenza esterna, sono istruiti e predisposti, dal Responsabile del Servizio o del Procedimento individuato dal Responsabile dell'Area in forma di proposta da sottoporre all'adozione finale da parte di quest'ultimo.
- s) Ogni caso di mancato coordinamento all'interno delle diverse strutture organizzative che, per la mancata presenza della figura responsabile o per la inefficace distribuzione delle responsabilità, provochi disservizi o interruzioni delle attività assegnate, sarà sanzionata a livello disciplinare, e potrà essere considerata come fattore diminuyente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

**- Articolo 10 -**  
**Il Responsabile del Servizio**

1. La struttura organizzativa del Comune di massimo livello, denominata “**AREA**”, si articola in “**Servizi**”.
2. Il **Servizio** è la struttura di medio livello (AREA – **SERVIZIO** – UFFICIO) e, a sua volta, si può articolare in uno o più uffici.
3. Il Responsabile del Servizio viene nominato con apposita Determina, adottata dal Responsabile dell’Area cui il servizio medesimo risulta collocato. Nel medesimo atto, sentito il Responsabile del Servizio, può essere individuato il dipendente che, in caso di assenza o impedimento del titolare, può sostituire quest’ultimo.
4. Contestualmente alla nomina di **Responsabile del Servizio**, sentito quest’ultimo, dovrà essere individuato anche il Personale Dipendente da adibire al **supporto del servizio** assegnato;
5. Il dipendente comunale individuato Responsabile del Servizio è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l’organizzazione e la gestione dello stesso con esclusione dal compimento degli atti che impegnano l’Amministrazione Comunale verso l’esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Responsabile di Area.
6. In particolare è competente:
  - a) Verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l’evoluzione delle normative e delle esigenze dell’utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con il responsabile di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
  - b) Adottare gli atti ritenuti opportuni per il corretto funzionamento del servizio;
  - c) Assumere le responsabilità dell’istruttoria dei procedimenti rientranti nei servizi attribuitogli dal Responsabile dell’Area;
  - d) Curare l’istruttoria delle determinazioni, avvalendosi, in ordine all’attività propedeutica della stessa, dal personale assegnatogli nonché quella degli atti che devono essere adottati dal responsabile di area, degli schemi di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all’organo competente per l’adozione finale;
  - e) Provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell’ambito del servizio di propria competenza;
7. Adottare provvedimenti e atti amministrativi che non abbiano contenuto di discrezionalità, anche di rilevanza esterna.

## - Articolo 11 Il Preposto dell'Ufficio

1. L'**Ufficio** è l'unità operativa interna al Servizio.
2. La nomina a **Preposto dell'Ufficio** compete al Responsabile dell'Area e viene formalizzata con apposita determinazione, adottata a seguito dell'acquisizione dell' parere del Responsabile del Servizio competente.
3. Il dipendente comunale individuato **Preposto dell'Ufficio** è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dello stesso con esclusione dal compimento degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Responsabile di Area e/o dal Responsabile del Servizio.
4. In particolare, il **Preposto dell'Ufficio** è competente:
  - a) Verificare il funzionamento organizzativo dell'Ufficio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza dell'Ufficio;
  - b) Adottare, di concerto con il Responsabile del Servizio, gli atti ritenuti opportuni per il corretto funzionamento dell'Ufficio;
  - c) Assumere la responsabilità dell'istruttoria di eventuali procedimenti assegnati dal Responsabile dell'Area di competenza dello stesso (servizi non assegnati) ;
  - d) Curare la pre/istruttoria delle determinazioni, avvalendosi, in ordine all'attività propedeutica della stessa, dal personale assegnatogli nonché quella degli atti che devono essere adottati dal responsabile di area, degli schemi di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;
  - e) Provvedere, di concerto con il Responsabile del Servizio, alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;

## **- Articolo 12 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili dell'Area, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti del Comune.
3. Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

## **- Articolo 13 - Direttore Generale**

1. Ai sensi della legge regionale 7 settembre 1998 n. 23, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale determina la somma da erogare a titolo di compenso, provvede, con propria determinazione, alla nomina del Direttore Generale che deve coincidere con la figura del Segretario Comunale.
2. Nel caso in cui più enti stipulano una convenzione per lo svolgimento associato della funzione di direzione generale e laddove le popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti, il predetto incarico può essere conferito al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale ipotesi si procederà previa valutazione dei curricula professionali, dell'esperienze svolte, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative di gestione delle risorse umane e finanziarie.
3. Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ed in particolare:
  - a) Predispone la proposta del PEG o del POR nonché del piano degli obiettivi sulla base degli indirizzi forniti dagli organi di governo;
  - b) Predispone le proposte di dotazione organica;
  - c) Predispone la proposta del piano triennale delle assunzioni sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione in sede di relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione annuale;
  - d) Svolge attività di supervisione in materia di formazione dei Responsabili di Area nonché in merito al sistema delle relazioni sindacali;
4. Il Direttore Generale può essere revocato con atto motivato dal Sindaco, previa delibera della Giunta.



**- Articolo 14 -**  
**Contratti a tempo determinato**

1. Ai fini dell'attuazione dall'articolo 1, comma 1. lett. H) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e seguenti, i posti di Responsabile di Area o di alta specializzazione possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.
2. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. 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.
4. È fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità
5. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
6. 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 una indennità ad personam liberamente contratta tra le parti, relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.
7. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibile, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.
8. La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco nei casi previsti all'ultimo comma dell'articolo 8 del presente Regolamento.



# **CAPO IV**

## **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **- Articolo 15 - Determinazioni**

1. Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai Responsabili di Area, di cui all'articolo 9, per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.
2. 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.
3. La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione dell'Area competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro e la sottoscrizione del Responsabile dell'Area, nonché del Responsabile del Servizio e dell'addetto alla pre/istruttoria.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. 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.
6. Nel caso di assenza del Responsabile dell'Area, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.
7. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.



# **CAPO V**

## **STRUMENTI ORGANIZZATIVI**

## **E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **- Articolo 16 -**

#### **Gestione delle Risorse Umane**

1. La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali e deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività.
2. Il personale della dotazione organica è inquadrato nella struttura organizzativa Comunale in base all'Organigramma vigente, approvato dalla Giunta con il rispetto dei principi e delle regole di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione Comunale né l'affidamento automatico di responsabilità in unità organizzative.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali, del profilo di appartenenza e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata comporta sempre lo svolgimento di mansioni plurime ed equivalenti.
5. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **- Articolo 17 -**

#### **Dotazione Organica**

1. La Giunta Municipale delibera – con proprio atto di natura organizzativa e nel rispetto delle norme di legge e di contratto la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione:
  - a) Delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale;
  - b) Della verifica quali – quantitativa delle attività svolte all'interno di tutti le aree e servizi Comunali, atta a dimostrare l'effettiva esigenza di personale sia dal punto di vista numerico che di profilo professionale;
  - c) Del rispetto delle condizioni contenute in piani programmatici di spesa per il personale e/o nel c.d. "patto di stabilità" stabilito dallo Stato.
2. La determinazione della dotazione organica è di tipo complessivo, unicamente distinti per la qualifica professionale e profilo professionale.

## **- Articolo 18 - Piano delle Assunzioni**

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione, su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa.
2. Il piano triennale delle assunzioni è adottato con delibera di Giunta Comunale nel pieno rispetto degli obiettivi fissati dall'amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili, così come individuate nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione annuale.
3. Il piano annuale delle assunzioni è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area di cui fa capo il servizio personale nel pieno rispetto di quanto previsto nel menzionato piano triennale.

## **- Articolo 19 - Mobilità Interna: Temporanea e Definitiva**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. È strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.
3. Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita sulla base della disponibilità espresse dai dipendenti.
4. Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, il Segretario Comunale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.
5. Spetta al Segretario Comunale, sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra le diverse Aree.
6. Spetta al Responsabile dell'Area provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dell'Area medesima.
7. La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **- Articolo 20 - Formazione del Personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.
2. Così come riportato al capitolo "Organizzazione e competenze degli Uffici e dei Servizi", la **Formazione del Personale** risulta di esclusiva competenza dell'Area Amministrativa (**Servizio Gestione del Personale**), nella misura in cui, sentiti i diversi Responsabili di Area, lo stesso servizio procederà alla redazione e conseguente proposizione della relativa proposta di deliberazione alla Giunta Municipale. Questa avrà ad oggetto la distribuzione delle risorse, necessarie a tal fine, sulla base di esplicitate ed adeguati criteri di ripartizione.

3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.
4. Nel bilancio di previsione verrà inserito uno stanziamento non inferiore al 1% della previsione di spesa del personale
5. Il piano per la formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve:
  - essere articolato per aree formative;
  - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale.
6. Il Servizio Gestione del Personale, entro il 31 marzo di ciascun anno, predisporrà il piano di formazione del personale, tenendo conto: dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte. Il piano di formazione dovrà indicare gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie; prevedere l'impiego delle risorse interne e di quelle comunitarie; le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi dirigenti e funzionari da coinvolgere in tali attività.

### **- Articolo 21 - Pari Opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse, in conformità all'articolo 21 del vigente statuto comunale.

### **- Articolo 22 - Incentivazione e Valutazione del Personale**

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

### **- Articolo 23 - Relazioni Sindacali**

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





# **SEZIONE II**

## **CAPO I** **PROGRESSIONE IN CARRIERA**

### **Principi Generali**

#### **- Articolo 24 -**

##### **Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Commissione in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.
3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

#### **- Articolo 25 -**

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

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) adozione della deliberazione di Giunta Municipale relativa al fabbisogno triennale;
  - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c) adozione ed approvazione del Piano annuale delle assunzioni;
  - d) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - e) nomina della commissione giudicatrice;
  - f) svolgimento delle prove;
  - g) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

## **- Articolo 26 -**

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

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile di Area, con funzioni dirigenziali, a cui fa capo il servizio gestione del personale, ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. L'avviso contiene di norma:
  - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
  - b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

## **- Articolo 27 -**

### **La domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
  - a) il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - b) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - c) i titoli di precedenza o preferenza di legge;
  - d) il curriculum formativo e professionale.
6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

## - Articolo 28 -

### Commissione esaminatrice della selezione di cui al capo successivo

1. La commissione esaminatrice, in materia di progressione verticale è nominata con determinazione sindacale che ne fissa parimenti il compenso, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale con funzioni di presidente, dal Responsabile dell'Area in cui rientra il posto vacante messo a concorso e da un esperto nella materia oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore alla Categoria C.
2. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. La Commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:
  - a) Accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b) Determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione o comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
  - c) Predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
  - d) Effettuazione delle prove;
  - e) Valutazione delle prove;
  - f) Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima dalla data del colloquio.
  - g) Predeterminazione, immediatamente prima del colloquio dei quesiti da porre ai candidati;
  - h) Espletamento del colloquio;
  - i) Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
  - j) Formazione della graduatoria degli idonei.



# **CAPO II**

## **PROGRESSIONE VERTICALE**

### **- Articolo 29 -**

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

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
  - a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
  - b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione nonché in possesso di una anzianità minima di tre anni di servizio nella medesima area professionale o in area di attività assimilabile professionalmente;
  - c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di cinque anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a sette anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.
  - d) In alternativa alle superiori **lettere a), b) e c)**, purchè abbia i seguenti requisiti:
    - Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
    - Attestato di formazione di almeno 60 (sessanta) ore con valutazione finale ed attinente al posto da ricoprire.
  
2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
  
3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
  - a) **categoria B:** licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
  - b) **categoria C:** diploma di scuola secondaria superiore;
  - c) **categoria D:** diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
  
4. Al fini di cui al comma 1.), punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, nell'avviso di selezione di riferimento.

## - Articolo 30 -

### Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione BI e DI, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.
2. Per i requisiti culturali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nel precedente articolo, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

## - Articolo 31 -

### Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:
  - a. La comparazione dei curricula;
  - b. La valutazione dei titoli di servizio;
  - c. La valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
  - d. Le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
  - e. La valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
  - f. La partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.
2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.
3. Per la valutazione dei titoli di cui sopra si farà riferimento alla successiva ***“Tabella di valutazione titoli nella selezione per la progressione verticale”***.

## - Articolo 32 -

### Prove attitudinali

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:
  - a. Categoria B: prova pratica e/o colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale;
  - b. Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e/o colloquio;
  - c. Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e/o colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le – potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

## - Articolo 33 -

### Valutazione delle prove d'esame - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
  - a. Punteggio massimo della prova pratica o psico attitudinale **30**;
  - b. Punteggio massimo del colloquio **30**;
  - c. Punteggio massimo per titoli **43** (attribuiti secondo la tabella di valutazione appresso indicata)
  
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
  
3. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.





## TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI

### NELLA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Per la valutazione dei titoli la commissione attribuisce un punteggio massimo di **punti 43** (QUARANTATRE), ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	<b>punti 8</b>
b) per la valutazione dei titoli di servizio	<b>punti 15</b>
c) per la valutazione dei titoli vari e del curriculum professionale	<b>punti 20</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>punti 43</b>

### PROGRESSIONE VERTICALE ALLA CATEGORIA B)

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio, gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità nonché, gli altri eventuali titoli non compresi nei precedenti e del curriculum professionale, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di **punti 8,00 (otto)**.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti **3 (tre) sottocategorie**:

#### **SOTTOCATEGORIA 1)**

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo **punti 3,00 (tre)** attribuiti con i seguenti criteri:

- ◆ il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;
- ◆ qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;
- ◆ quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie 2) e 3).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria 1) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a 72/110	= punti 0.30
da 73 a 77/110	= punti 0.60
da 78 a 84/110	= punti 0.90
da 85 a 89/110	= punti 1.20
da 90 a 95/110	= punti 1.50
da 96 a 100/110	= punti 1.80
da 101 a 105/110	= punti 2.10
da 106 a 109/110	= punti 2.40
per 110/110	= punti 2.70
per 110/110 e lode	= punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6.01 a 6.50	= punti 0.375
da 6.51 a 7.00	= punti 0.750
da 7.01 a 7.50	= punti 1.125
da 7.51 a 8.00	= punti 1.500
da 8.01 a 8.50	= punti 1.875
da 8.51 a 9.00	= punti 2.250
da 9.01 a 9.50	= punti 2.625
da 9.51 a 10,00	= punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0,125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0,075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175
70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente **lett. a)**;

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio **“Buono”** - pari ad una votazione di 7,0/10 punti 1;
- b) giudizio **“Distinto”** - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio **“Ottimo”** - pari ad una votazione di 10,0/10 punti 3.

### SOTTOCATEGORIA 2)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso **purché strettamente attinente alla professionalità richiesta**, disponibili massimo **punti 3 (tre)** attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO ATTINENTE, DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma di istruzione secondaria di 1° grado	Diploma di scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
Punti	<b>0,60</b>	<b>0,80</b>	<b>0,80</b>	<b>0,80</b>
Diploma di istruzione secondaria di 1° grado				
Punti		<b>1,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Diploma di scuola media superiore				
Punti			<b>1,50</b>	<b>1,50</b>
Diploma di laurea				
Punti				<b>3,00</b>

### SOTTOCATEGORIA 3)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso **non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa**, disponibili massimo **punti 2 (due)** attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO NON ATTINENTE, DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma di istruzione secondaria di 1° grado	Diploma di scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
Punti	<b>0,2</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>
Diploma di istruzione secondaria di 1° grado				
Punti		<b>0,70</b>	<b>0,70</b>	<b>0,60</b>
Diploma di scuola media superiore				
Punti			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
Diploma di laurea				
Punti				<b>2,00</b>

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire, con adeguata motivazione, se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

- ◆ strettamente attinente alla professionalità richiesta;
- ◆ non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- ◆ afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti **15 (Quindici)**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti **3 (tre) sottocategorie**:

#### SOTTOCATEGORIA 1)

Servizio formalmente assegnato con mansioni superiori rispetto alla figura professionale (categoria) di provenienza e identiche a quelle della figura professionale messa a concorso **punti 1.00** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 15**.

#### SOTTOCATEGORIA 2)

Servizio formalmente assegnato con mansioni analoghe a quelle della figura professionale (categoria) messa a concorso, **punti 0.90** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 10**.

#### SOTTOCATEGORIA 3)

Servizio formalmente assegnato con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, **punti 0.80** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 8**, per quei periodi espletati nell'ambito dell'area di riferimento del posto messo a concorso e massimo **punti 4** per periodi riferiti a servizi prestati in altre aree.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (**Sottocategoria 2**).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:

- a) sino alla categoria C1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- b) alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di sottoufficiale o di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- c) alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2. i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
3. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
4. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
5. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
6. non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
7. qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;

8. è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
9. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
10. gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari e del Curriculum professionale è di **punti 20 (Venti)**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità di cui alle seguenti **7 (sette) sottocategorie**.

### **SOTTOCATEGORIA 1)**

Attestati di profitto con votazione finale conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, abilitazioni professionali nonché, attestati di merito per particolari servizi prestati all'interno dell'ente, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice sino ad un massimo di **punti 3,20**.

### **SOTTOCATEGORIA 2)**

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 0,40**.

### **SOTTOCATEGORIA 3)**

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima del 10 gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, articolo 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, con punti 0,20 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0,10 per ogni titolo, fino ad un massimo di **punti 1,60**.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

### **SOTTOCATEGORIA 4)**

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,60**.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non date alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

### **SOTTOCATEGORIA 5)**

Particolari incarichi presso l'Ente di appartenenza o presso altri enti o uffici pubblici – formalmente assegnati - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,80**.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico sia stato effettivamente espletato.

### **SOTTOCATEGORIA 6)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,40**.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale, iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticamento o ad esami nonché eventuali Corsi integrativi con idoneità finale.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

### **SOTTOCATEGORIA 7)**

#### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di **punti 10,00 (Dieci)**.

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria oltre ai servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati, rientrano i periodi di incarichi ricevuti e regolarmente documentati di Responsabile dell'area o del settore, di Responsabile dei Servizi/Uffici e/o di Responsabile dei procedimenti.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **PROGRESSIONE VERTICALE ALLA CATEGORIA C**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio, gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità nonché, gli altri eventuali titoli non compresi nei precedenti e del curriculum professionale, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di studio è di **punti 8 (otto)**.  
Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti **3 (tre) sottocategorie**:

#### **SOTTOCATEGORIA 1)**

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;

qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;

quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie 2) e 3).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria 1) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da	67	a	72/110	=	punti 0.30
da	73	a	77/110	=	punti 0.60
da	78	a	84/110	=	punti 0.90
da	85	a	89/110	=	punti 1.20
da	90	a	95/110	=	punti 1.50
da	96	a	100/110	=	punti 1.80
da	101	a	105/110	=	punti 2.10
da	106	a	109/110	=	punti 2.40
per			110/110	=	punti 2.70
per			110/110 e lode	=	punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da	6.01	a	6.50	=	punti 0.375
da	6.51	a	7.00	=	punti 0.750
da	7.01	a	7.50	=	punti 1.125
da	7.51	a	8.00	=	punti 1.500
da	8.01	a	8.50	=	punti 1.875
da	8.51	a	9.00	=	punti 2.250
da	9.01	a	9.50	=	punti 2.625
da	9.51	a	10,00	=	punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0,125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0,075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175
70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente **lett. a)**;

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio **“Buono”** - pari ad una votazione di 7,0/10 punti 1;
- b) giudizio **“Distinto”** - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio **“Ottimo”** - pari ad una votazione di 10,0/10 punti 3.



### SOTTOCATEGORIA 2)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso **purché strettamente attinente alla professionalità richiesta**, disponibili massimo **punti 3 (tre)** attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO ATTINENTE, DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma di istruzione secondaria di .2° grado	Diploma di scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
Punti	<b>0,60</b>	<b>0,80</b>	<b>0,80</b>	<b>0,80</b>
Diploma di istruzione secondaria di .2° grado				
Punti		<b>1,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Diploma di scuola media superiore				
Punti			<b>1,50</b>	<b>1,50</b>
Diploma di laurea				
Punti				<b>3,00</b>

### SOTTOCATEGORIA 3)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso **non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa**, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO NON ATTINENTE, DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma di istruzione secondaria di .2° grado	Diploma di scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
Punti	<b>0,2</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>
Diploma di istruzione secondaria di .2° grado				
Punti		<b>0,70</b>	<b>0,70</b>	<b>0,60</b>
Diploma di scuola media superiore				
Punti			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
Diploma di laurea				
Punti				<b>2,00</b>

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire, con adeguata motivazione, se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

- ◆ strettamente attinente alla professionalità richiesta;
- ◆ non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- ◆ afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

## VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti **15 (Quindici)**.  
Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti **3 (tre) sottocategorie**:

### SOTTOCATEGORIA 1)

Servizio formalmente assegnato con mansioni superiori rispetto alla figura professionale (categoria) di provenienza e identiche a quelle della figura professionale messa a concorso **punti 1.00** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 15**.

### SOTTOCATEGORIA 2)

Servizio formalmente assegnato con mansioni analoghe a quelle della figura professionale (categoria) messa a concorso, **punti 0.90** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 10**.

### SOTTOCATEGORIA 3)

Servizio formalmente assegnato con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, **punti 0.80** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 8**, per quei periodi espletati nell'ambito dell'area di riferimento del posto messo a concorso e massimo **punti 4** per periodi riferiti a servizi prestati in altre aree.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria 2).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:

- ◆ sino alla categoria C1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- ◆ alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di sottoufficiale o di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- ◆ alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;

3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;

6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;

7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;

8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;

9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## VAUTAZIONE DEI TITOLI VARI E DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari e del Curriculum professionale è di **punti 20 (Venti)**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità di cui alle seguenti **7 (sette) sottocategorie**.

### SOTTOCATEGORIA 1)

Attestati di profitto con votazione finale conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, abilitazioni professionali nonché, attestati di merito per particolari servizi prestati all'interno dell'ente, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice sino ad un massimo di **punti 3,20**.

### SOTTOCATEGORIA 2)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 0,40**.

### SOTTOCATEGORIA 3)

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima del 1° gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, articolo 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, con punti 0,20 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0,10 per ogni titolo, fino ad un massimo di **punti 1,60**.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segue la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

### SOTTOCATEGORIA 4)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,60**.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non date alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

### SOTTOCATEGORIA 5)

Particolari incarichi presso l'Ente di appartenenza o presso altri enti o uffici pubblici - formalmente assegnati - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,80**.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico sia stato effettivamente espletato.

## **SOTTOCATEGORIA 6)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,40**.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale, iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticamento o ad esami nonché eventuali Corsi integrativi con idoneità finale.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

## **SOTTOCATEGORIA 7)**

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di **punti 10,00 (Dieci)**.

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria oltre ai servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati, rientrano i periodi di incarichi ricevuti e regolarmente documentati di Responsabile dell'area o del settore, di Responsabile dei Servizi/Uffici e/o di Responsabile dei procedimenti.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **PROGRESSIONE VERTICALE ALLA CATEGORIA D**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio, gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità nonché, gli altri eventuali titoli non compresi nei precedenti e del curriculum professionale, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti **8 (Otto)**.  
Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti **3 (tre) sottocategorie**:

#### **SOTTOCATEGORIA 1)**

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo **punti 3 (tre)** attribuiti con i seguenti criteri:

- ◆ il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;
- ◆ qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;
- ◆ quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie 2) e 3).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria 1) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67	a	72/110	= punti 0.30
da 73	a	77/110	= punti 0.60
da 78	a	84/110	= punti 0.90
da 85	a	89/110	= punti 1.20
da 90	a	95/110	= punti 1.50
da 96	a	100/110	= punti 1.80
da 101	a	105/110	= punti 2.10
da 106	a	109/110	= punti 2.40
per		110/110	= punti 2.70
per		110/110 e lode	= punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6.01	a	6.50	= punti 0.375
da 6.51	a	7.00	= punti 0.750
da 7.01	a	7.50	= punti 1.125
da 7.51	a	8.00	= punti 1.500
da 8.01	a	8.50	= punti 1.875
da 8.51	a	9.00	= punti 2.250
da 9.01	a	9.50	= punti 2.625
da 9.51	a	10,00	= punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0,125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0,075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175
70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente **lett. a)**;

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio **“Buono”** - pari ad una votazione di 7,0/10 punti 1;
- b) giudizio **“Distinto”** - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio **“Ottimo”** - pari ad una votazione di 10,0/10 punti 3.

### SOTTOCATEGORIA 2)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso **purché strettamente attinente alla professionalità richiesta**, disponibili massimo **punti 3 (tre)** attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO ATTINENTE, DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma di istruzione secondaria di .2° grado	Diploma di scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
Punti	<b>0,60</b>	<b>0,80</b>	<b>0,80</b>	<b>0,80</b>
Diploma di istruzione secondaria di .2° grado				
Punti		<b>1,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Diploma di scuola media superiore				
Punti			<b>1,50</b>	<b>1,50</b>
Diploma di laurea				
Punti				<b>3,00</b>

### SOTTOCATEGORIA 3)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso **non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa**, disponibili massimo **punti 2 (Due)** attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO NON ATTINENTE, DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Licenza elementare o di scuola media inferiore	Diploma di istruzione secondaria di .2° grado	Diploma di scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
Punti	<b>0,2</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>
Diploma di istruzione secondaria di .2° grado				
Punti		<b>0,70</b>	<b>0,70</b>	<b>0,60</b>
Diploma di scuola media superiore				
Punti			<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
Diploma di laurea				
Punti				<b>2,00</b>

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

- ◆ È compito della Commissione esaminatrice stabilire, con adeguata motivazione, se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:
  - ◆ strettamente attinente alla professionalità richiesta;
  - ◆ non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
  - ◆ afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

## VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti **15 (dieci)**.  
Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti **3 (tre) sottocategorie**:

### SOTTOCATEGORIA 1)

Servizio formalmente assegnato con mansioni superiori rispetto alla figura professionale (categoria) di provenienza e identiche a quelle della figura professionale messa a concorso **punti 1.00** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 15**.

### SOTTOCATEGORIA 2)

Servizio formalmente assegnato con mansioni analoghe a quelle della figura professionale (categoria) messa a concorso, **punti 0.90** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 10**.

### SOTTOCATEGORIA 3)

Servizio formalmente assegnato con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, **punti 0.80** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 8**, per quei periodi espletati nell'ambito dell'area di riferimento del posto messo a concorso e massimo **punti 4** per periodi riferiti a servizi prestati in altre aree.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria 2).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:

- ◆ sino alla categoria C1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- ◆ alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di sottoufficiale o di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- ◆ alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui si compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;

3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;

6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;

7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;

8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;

9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.



## VAUTAZIONE DEI TITOLI VARI E DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari e del Curriculum professionale è di **punti 20 (Venti)**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità di cui alle seguenti **7 (sette) sottocategorie**.

### SOTTOCATEGORIA 1)

Attestati di profitto con votazione finale conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, abilitazioni professionali nonché, attestati di merito per particolari servizi prestati all'interno dell'ente, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice sino ad un massimo di **punti 3,20**.

### SOTTOCATEGORIA 2)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 0.40**.

### SOTTOCATEGORIA 3)

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima del 1° gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, articolo 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, con punti 0,20 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0,10 per ogni titolo, fino ad un massimo di **punti 1.60**.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segue la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

### SOTTOCATEGORIA 4)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1.60**.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non date alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

### SOTTOCATEGORIA 5)

Particolari incarichi presso l'Ente di appartenenza o presso altri enti o uffici pubblici – formalmente assegnati - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,80**.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico sia stato effettivamente espletato.

## **SOTTOCATEGORIA 6)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1,40**.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticamento o ad esami nonché eventuali Corsi integrativi con idoneità finale.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

## **SOTTOCATEGORIA 7)**

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di **punti 10,00 (Dieci)**.

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria oltre ai servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati, rientrano i periodi di incarichi ricevuti e regolarmente documentati di Responsabile dell'Area, di Responsabile dei servizi/Uffici e/o di Responsabile dei procedimenti.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **CAPO III**

### **PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

#### **- Articolo 34 -**

##### **Progressione economica all'interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dal CCNL e secondo il sistema di valutazione permanente.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie
  - da A1 a A5
  - da B1 a B7
  - da C1 a C5
  - da D1 a D6

#### **- Articolo 35 -**

##### **Requisiti di partecipazione**

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.
2. La permanenza di almeno 2 (due) anni nella Categoria di riferimento, risulta il requisito essenziale, per poter partecipare alla selezione relativa alla Progressione Orizzontale.
3. Per i criteri e/o le modalità di selezione, si rimanda alle vigenti disposizioni contrattuali.

#### **- Articolo 36 -**

##### **Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione annuale del Segretario/Direttore Generale dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata.
  - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

## - Articolo 37 -

### Soggetti competenti a svolgere le valutazioni

1. La valutazione del personale, non incaricato della responsabilità di area, è compiuta dai diversi Responsabili di Area secondo i criteri di cui a successivo articolo così come specificati nelle schede allegate al presente regolamento.
2. La valutazione dei Responsabili di Area viene compiuta, previa determinazione sindacale di conferimento dell'incarico, dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale.
3. Le relative schede di valutazione, una volta compilate, verranno utilizzate dai diversi Responsabili di Area ai fini della formazione della graduatoria da parte degli stessi Responsabili di Area e del successivo inquadramento, da parte del Responsabile dell'Area cui fa capo l'ufficio personale, dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

## - Articolo 38 -

### Criteri di valutazione della selezione

- a) Per i passaggi nell'ambito della categoria "A" la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati nel CCNL, opportunamente semplificati e parametrati come dalla "**Scheda di valutazione del personale (Requisiti per la progressione orizzontale)**", più appresso riportata:
  - a) Esperienza acquisita (anzianità)
  - b) Risultati conseguiti
  - c) Qualità delle prestazioni individuali rese
  - d) Titoli di studio ed arricchimento professionale
- b) Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie "B" e "C", si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati nel CCNL, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come dalla "**Scheda di valutazione del personale (Requisiti per la progressione orizzontale)**", più appresso riportata:
  - a) Esperienza acquisita (anzianità)
  - b) Risultati conseguiti
  - c) Qualità delle prestazioni individuali rese
  - d) Impegno profuso
  - e) Prestazioni rese
  - f) Titoli di studio ed arricchimento professionale

- c) Per i passaggi dalla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali e fino all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria “D”, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui al CCNL, parametrati come dalla “**Scheda di valutazione del personale (Requisiti per la progressione orizzontale)**”, più appresso riportata,
- a) Esperienza acquisita (anzianità)
  - b) Qualità delle prestazioni individuali rese
  - c) Risultati conseguiti
  - d) Impegno profuso
  - e) Prestazioni rese
  - f) Titoli di studio ed arricchimento professionale.

Nonchè, tenendo conto:

- del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative
- dell'organizzazione del lavoro.



## **SEZIONE III**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **- Articolo 39 -**

##### **Assunzioni ex legge n. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario/Direttore Generale, il Servizio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario/Direttore Generale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### **- Articolo 40 -**

##### **Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando, si darà garanzia in ordine all'applicazione dell'art. 36 del D.Lgs. 29/93.





# **SEZIONE IV**

## **LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **- Articolo 41 -**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
  - a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
  - b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
  - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
  - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

### **- Articolo 42 -**

#### **Assunzioni per esigenze temporanee**

1. Qualora si intenda procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee straordinarie e progetti obiettivo, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno 15 giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
7. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.



## Schede di valutazione del personale

### REQUISITI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Il metodo che si propone fonda su un sistema numerico che assegna, in corrispondenza di ciascuno degli elementi d'apprezzamento individuati dal CCNL sull'Ordinamento professionale, uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un plafond come sotto determinato, con attribuzione del valore massimo parziale indicato a fianco di ciascun elemento.

<b>Scheda di valutazione per la progressione orizzontale nell'ambito delle categorie <u>A, B, C e D.</u></b>			
<b>Elemento</b>	<b>Grado/livello</b>	<b>Valore</b>	
<b>ESPERIENZA ACQUISITA (max 20)</b>	Presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 5)</b>	
	Presso enti del comparto in mansioni non attinenti	<b>0,2/mese (max 10)</b>	
	Presso enti extra comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 15)</b>	
	Presso enti del comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 20)</b>	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA (80)</b>	Capacità di autocontrollo e di stabilire un clima di collaborazione con i colleghi	<b>Da 0 a 9</b>	
	Attività prestata a supporto di altri uffici e/o servizi	<b>Da 0 a 9</b>	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	<b>Da 0 a 9</b>	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	<b>Da 0 a 9</b>	
	Capacità di adattamento a compiti diversi	<b>Da 0 a 9</b>	
	Capacità di intrattenere rapporti con altri enti ed istituzioni	<b>Da 0 a 9</b>	
	Capacità creativa e di iniziativa per migliorare la prestazione	<b>Da 0 a 9</b>	
	Grado di autonomia nella esecuzione della prestazione e nei rapporti con l'utenza	<b>Da 0 a 9</b>	
	Attestati di merito per particolari servizi prestati nell'ente.	<b>Da 0 a 8</b>	
	I valori rientranti in questo elemento di valutazione (Qualità delle prestazioni rese) vanno tutti decurtati proporzionalmente alla percentuale di assenza dal servizio per causa malattia, con riferimento ai 2 anni solari che precedono la decorrenza stabilita. Il calcolo della percentuale di decurtazione di cui sopra scaturirà dalla media aritmetica di assenza degli anni di riferimento.		
<b>RISULTATI CONSEGUITI NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA ( 40)</b>	Minimo livello di raggiungimento degli obiettivi	<b>5</b>	
	Mediocre livello di raggiungimento degli obiettivi	<b>10</b>	
	Elevato livello di raggiungimento degli obiettivi. Tale livello potrà essere raggiunto soltanto da chi risulta in possesso di documentata responsabilità, resa in via continuativa, di uno o più uffici comunali.	<b>25</b>	
	Massimo livello di raggiungimento degli obiettivi. Tale livello potrà essere raggiunto soltanto da chi risulta in possesso di documentata responsabilità resa in via continuativa rientrante nell'art. 17, lett. f) del C.C.N.L. EE. LL. (Responsabile del Servizio).	<b>40</b>	

<b>IMPEGNO PROFUSO NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA (25)</b>	Scarso impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	5	
	Mediocre impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	10	
	Sufficiente impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	15	
	Elevato impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	20	
	Massimo impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	25	
<b>PRESTAZIONI RESE NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA (150)</b>	Orientamento all'efficienza (grado di interesse alla minimizzazione dei costi e tempi di lavoro)	Da 0 a 10	
	Espletamento, in modo non prevalente, di attività appartenenti a mansioni di cui alla Categoria superiore, debitamente documentati da atti.	0,5/mese (max 10)	
	Espletamento, in modo prevalente, di attività appartenenti a mansioni di cui alla Categoria superiore, debitamente documentati da atti.	0,8/mese (max 30)	
	Periodo di espletamento di compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno ( <b>responsabilità di area e titolare di posizione organizzativa</b> ), che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli Organi di Governo dell'Ente.	Punti 0,5/mese (max 30)	
	Numero dei provvedimenti definitivi adottati in qualità di <b>Responsabile di area e titolare di posizione organizzativa</b> ,		
	Periodo di espletamento di compiti, compresa l'adozione di atti che non impegnano l'amministrazione verso l'esterno ( <b>responsabilità del servizio</b> ).	Punti 0,4/mese (max 25)	
	Periodo di espletamento di compiti, compresa l'adozione di atti che non impegnano l'amministrazione verso l'esterno ( <b>responsabilità dell'ufficio</b> ).	Punti 0,3/mese (max 200)	
	Documentata responsabilità del procedimento assunto, regolarmente espletato e debitamente sottoscritto contestualmente al Responsabile di Area. In tale conteggio non vanno inclusi quei procedimenti sottoscritti per la sola pre/istruttoria e, quindi, per i quali non veniva assunta la responsabilità diretta. <i>(Il procedimento viene definito come "una serie di atti e di operazioni, funzionalmente collegati per il raggiungimento di uno stesso fine ossia emessi in funzione del compimento di un provvedimento centrale conclusivo, pure essendo posto in essere da più soggetti nell'esercizio di funzioni diversificate, ma tutte tese al raggiungimento di un unico effetto finale")</i>	Punti 0,25 per procedimento (max 40)	
	Documentata responsabilità della pre/istruttoria del procedimento eseguita e regolarmente espletata e debitamente sottoscritta contestualmente al Responsabile di Area e/o al Responsabile del Servizio preposto.	Punti 0,06 per ogni singola pre/istruttoria di procedimento (max 20)	
Abilità applicativa e capacità di sfruttamento delle cognizioni acquisite	Da 0 a 10		
<b>TITOLI DI STUDIO ED ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (40)</b>	Arricchimento professionale (frequenza attestata a corsi professionali)	0,03/ora (max 10)	
	Diploma scuola media superiore	10	
	Diploma di laurea	10	
	Ulteriori diplomi	10	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE RELATIVA**  
**AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

<b>Elemento</b>	<b>Grado/livello</b>	<b>Valore</b>	
<b>ESPERIENZA ACQUISITA (max 20)</b>	Presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 5)</b>	
	Presso enti del comparto in mansioni non attinenti	<b>0,2/mese (max 10)</b>	
	Presso enti extra comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 15)</b>	
	Presso enti del comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 20)</b>	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA (80)</b>	Capacità di autocontrollo e di stabilire un clima di collaborazione con i colleghi	<b>Da 0 a 9</b>	
	Attività prestata a supporto di altri uffici e/o servizi	<b>da 0 a 9</b>	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 9</b>	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 9</b>	
	Capacità di adattamento a compiti diversi	<b>da 0 a 9</b>	
	Capacità di intrattenere rapporti con altri enti ed istituzioni	<b>da 0 a 9</b>	
	Capacità creativa e di iniziativa per migliorare la prestazione	<b>da 0 a 9</b>	
	Grado di autonomia nella esecuzione della prestazione e nei rapporti con l'utenza	<b>da 0 a 9</b>	
	Attestati di merito per particolari servizi prestati nell'ente.	<b>da 0 a 8</b>	
	I valori rientranti in questo elemento di valutazione (Qualità delle prestazioni rese) vanno tutti decurtati proporzionalmente alla percentuale di assenza dal servizio per causa malattia, con riferimento ai 2 anni solari che precedono la decorrenza stabilita. Il calcolo della percentuale di decurtazione di cui sopra scaturirà dalla media aritmetica di assenza degli anni di riferimento.		
<b>RISULTATI CONSEGUITI NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA ( 40)</b>	<b>VALUTAZIONE ESEGUITA ANCHE CON SPECIFICO RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI POR ASSEGNATI, NONCHÉ ALL'ULTIMO REFERTO REDATTO DAL COMPETENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE.</b>		
	Minimo livello di raggiungimento degli obiettivi	<b>5</b>	
	Mediocre livello di raggiungimento degli obiettivi	<b>10</b>	
	Elevato livello di raggiungimento degli obiettivi. Tale livello potrà essere raggiunto soltanto da chi risulta in possesso di documentata responsabilità, resa in via continuativa, di uno o più uffici comunali.	<b>25</b>	
	Massimo livello di raggiungimento degli obiettivi. Tale livello potrà essere raggiunto soltanto da chi risulta in possesso di documentata responsabilità resa in via continuativa rientrante nell'art. 17, lett. f) del C.C.N.L. EE. LL. (Responsabile del Servizio).	<b>40</b>	
<b>IMPEGNO PROFUSO RESO NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA (25)</b>	Scarso impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	<b>5</b>	
	Mediocre impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	<b>10</b>	
	Sufficiente impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	<b>15</b>	
	Elevato impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	<b>20</b>	
	Massimo impegno, consapevolezza del proprio ruolo e tendenza ad assumere responsabilità	<b>25</b>	

<b>PRESTAZIONI RESE NEL BIENNIO PRECEDENTE LA DECORRENZA STABILITA (150)</b>	Orientamento all'efficienza (grado di interesse alla minimizzazione dei costi e tempi di lavoro)	Da 0 a 10	
	Periodo di espletamento di compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno ( <b>responsabilità di area e titolare di posizione organizzativa</b> ), che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli Organi di Governo dell'Ente.	Punti 0,5/mese (max 30)	
	Numero dei provvedimenti definitivi adottati in qualità di <b>Responsabile di area e titolare di posizione organizzativa</b> ,	Punti 0,30 per provvedimento (max 50)	
	Documentata responsabilità del procedimento assunto, regolarmente espletato e debitamente sottoscritto contestualmente al Responsabile di Area. In tale conteggio non vanno inclusi quei procedimenti sottoscritti per la sola pre/istruttoria e, quindi, per i quali non veniva assunta la responsabilità diretta. <i>(Il procedimento viene definito come "una serie di atti e di operazioni, funzionalmente collegati per il raggiungimento di uno stesso fine ossia emessi in funzione del compimento di un provvedimento centrale conclusivo, pure essendo posto in essere da più soggetti nell'esercizio di funzioni diversificate, ma tutte tese al raggiungimento di un unico effetto finale")</i>	Punti 0,25 per procedimento (max 40)	
	Numero ore espletate oltre il normale orario di lavoro.	Da 50 a 100 ore ... PUNTI ..... 5	
		Da 100 a 150 ore ... PUNTI .....10	
		Oltre 150 ore ... PUNTI .....20	
	Numero di unità di personale gestite nell'area di competenza.	Da 1 a 3 unità ... PUNTI .....5	
Da 4 a 5 unità ... PUNTI .....10			
Oltre 6 unità ... PUNTI ...20			
Abilità applicativa e capacità di sfruttamento delle cognizioni acquisite	Da 0 a 10		
<b>TITOLI DI STUDIO ED ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (40)</b>	Arricchimento professionale (frequenza attestata a corsi professionali)	0,03/ora (max 10)	
	Diploma scuola media superiore	10	
	Diploma di laurea	10	
	Ulteriori diplomi	10	

# **SEZIONE V**

## **CAPO I**

### **ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **- Articolo 43 - Principi generali**

1. Il presente capo disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione, di cui all'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 di immediata applicabilità nella Regione Siciliana in quanto direttamente connessa a prescrizioni dell'Ordinamento finanziario e contabile e della contrattazione collettiva di lavoro dei dipendenti del Comparto "Regioni – Autonomie Locali".

#### **- Articolo 44 - Composizione e nomina del Nucleo di valutazione**

1. *Il nucleo di valutazione è composto dal segretario del Comune o dal direttore Generale, che lo presiede nonché da n. 2 (due) consulenti esterni all'Amministrazione ed esperti in tecniche di valutazione e in controllo di gestione, scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.*
2. *I componenti esterni sono nominati dal Sindaco e l'incarico ha la durata massima corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salvo motivata revoca.*
3. *Previa intesa tra diverse Amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti.*

#### **- Articolo 45 - Remunerazione dei componenti il Nucleo di Valutazione**

1. Il compenso dei componenti esterni ed interni, del Nucleo di Valutazione è pari al 50% di quello previsto dalle disposizioni di legge per l'Organo di revisione per la fascia in cui rientra il Comune di riferimento.
2. Ai soggetti esterni è dovuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche quelle relative al vitto e all'alloggio laddove si dovesse rendere necessario.

**- Articolo 46 -**  
**Funzioni del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, svolge le seguenti funzioni:
  - Il controllo di gestione, attraverso il quale si mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, in rapporto tra costi e risultati;
  - La valutazione delle prestazioni del personale cui sono attribuite le funzioni dirigenziali;
  - Il controllo strategico volto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di termini di conclusione tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
  - Ai fini dello svolgimento delle superiori funzioni costituisce documento fondamentale il piano esecutivo di gestione o il piano obiettivi e risorse (POR) redatti ai sensi dell'articolo 175 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Questi devono evidenziare gli obiettivi di gestione nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati. Esso viene approvato dalla Giunta Municipale su proposta del Direttore Generale o, nel caso di sua assenza, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, previa Conferenza dei servizi, entro venti giorni dalla avvenuta esecutività del bilancio di previsione.
  - Esplica tutte le altre funzioni ad esso demandate da fonti normative e regolamentari, nonché dai contratti collettivi di lavoro.
  - Per quel che concerne l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile, esso viene demandato all'Area Economico-Finanziaria di concerto con il revisore dei Conti, nei modi di cui all'articolo 57 del presente regolamento.

**- Articolo 47 -**  
**Risorse organizzative e supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è supportato, nella sua attività dall'Area Amministrativa, nonché dall'Area Economico-Finanziaria del Comune.
2. Le funzioni di Segreteria del Collegio sono espletate da un componente designato dal Collegio medesimo.



**- Articolo 48 -**  
**Funzionamento del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo svolge collegialmente il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli Uffici, nonché il controllo strategico.
2. Opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli Uffici Comunali qualsiasi atto notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
4. I Responsabili di Area con funzioni dirigenziali possono chiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.
5. Il Nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione d'intesa con i Responsabili di Area.
6. Il Nucleo riferisce, almeno quadrimestralmente, per i provvedimenti di rispettiva competenza al Sindaco, sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue modifiche ed integrazioni a carico dei Responsabili di Area.



## **CAPO II**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **- Articolo 49 -**

##### **Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. Il controllo di gestione ha come finalità garantire:
  - la realizzazione degli obiettivi programmati;
  - la corretta ed economica gestione delle risorse;
  - il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è a supporto della struttura dirigenziale e degli organi di direzione politica:
  - nella fase di programmazione degli obiettivi;
  - nell'attività di realizzazione degli obiettivi e di gestione delle risorse;
  - nella verifica dello stato di attuazione dei programmi.
4. Oggetto generale del controllo di gestione è l'attività dell'Ente nel suo complesso.
5. L'attuazione del controllo di gestione presuppone l'assegnazione di obiettivi gestionali ai Responsabili dei centri di responsabilità che rispondono dei risultati raggiunti e del grado di efficienza e di efficacia nel perseguimento degli obiettivi loro assegnati. Risultati ed obiettivi devono essere espressi con misure omogenee per poter essere comparati.
6. L'economicità della gestione dell'ente corrisponde alla sua capacità di soddisfare i propri fini istituzionali, in rapporto alle risorse disponibili ed al loro efficiente impiego. Essa rappresenta condizione imprescindibile di equilibrio, in quanto attitudine alla realizzazione del fine istituzionale. L'economicità va verificata in relazione agli obiettivi fissati nei documenti programmatici e alle scelte espresse nel bilancio. L'economicità deve essere valutata sotto i profili dell'efficienza e dell'efficacia.

#### **- Articolo 50 -**

##### **Modalità del controllo di gestione**

1. I Responsabili di Area, con funzioni dirigenziali, sono tenuti a mettere a disposizione, eventualmente attraverso un referente, tutte le informazioni, gli atti e documenti loro richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione.
2. Qualora la richiesta sia predisposta per iscritto il responsabile in questione deve rispondere di norma entro 5 giorni a meno di diversa indicazione che andrà specificatamente motivata.
3. La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per l'ottenimento delle necessarie informazioni e l'attuazione del controllo di gestione devono essere realizzate sistematicamente e con una periodicità mensile considerando la natura dell'oggetto del controllo e le esigenze dei soggetti ad esso interessati.

4. Con periodicità trimestrale devono essere elaborate sintesi sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività e rilevati gli scostamenti dagli obiettivi, analizzandone le cause.
5. Entro gennaio dell'anno successivo deve essere prodotto il report finale.
6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
  - c) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
  - d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
  - e) assunzione di funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrano ritardi rispetto ai tempi previsti per la formazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
  - f) valutazione finale dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - g) misurazione dei risultati;
  - h) confronto obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti e valutazione.

## **- Articolo 51 - Monitoraggio e misurazione dei risultati**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. La rilevazione dei costi è tratta per ogni servizio dal conto del bilancio e dal conto economico. In riferimento ai singoli servizi il controllo è svolto verificando anche i mezzi finanziari acquisiti ed i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.
3. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.
4. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.
5. Le conclusioni negative del Controllo di gestione, debitamente motivate, qualora siano imputabili alla inosservanza delle direttive impartite o al comportamento dei responsabili delle unità organizzative o dei centri di costo, possono comportare l'adozione dei provvedimenti di revoca o di non conferma dell'incarico.

## **- Articolo 52 - Valutazione dei risultati e Reporting**

1. Le attività di programmazione e quella di controllo dei risultati sono tra loro complementari. La presenza di prefissati obiettivi è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.
2. Il risultato deve essere espresso attraverso le stesse grandezze utilizzate per formalizzare gli obiettivi.
3. Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori preventivati e valori effettivi si alimenta un processo che determina:
  - l'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo;
  - l'intervento correttivo in corso di esercizio, con azione retroattiva, sulle singole modalità operative o sugli stessi obiettivi.
4. L'attività di controllo e confronto si basa su reporting dei centri di responsabilità e sull'autonoma attività di monitoraggio del Servizio Controllo di gestione.
5. Il Servizio Controllo di gestione con riferimento ai periodi che scadono il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre attuerà i confronti e nei successivi 30 giorni presenterà al Sindaco, agli Assessori, al direttore Generale ed ai Responsabili delle Aree con funzioni dirigenziali i referti di gestione, il cui contenuto è costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, centro di costo/di spesa/di entrata per progetto, dei valori e dei fatti amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli indicatori finali prefissati o i target intermedi. Nel caso il P.E.G. sia approvato dopo il 31 gennaio il primo referto è presentato entro il 30 giugno.
6. Ai fini dei referto, i titolari dei centri di responsabilità, dovranno provvedere a compilare ed a trasmettere entro 15 giorni dalle date sopra indicate specifici rapporti, il cui schema è predisposto dal servizio Controllo di gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, dovranno comunque accompagnare ai sopraindicati report un'analisi dettagliata delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.
7. La Giunta Municipale in apposite sessioni da concludersi entro 45 giorni dalle date indicate al precedente comma 5), esamina i referti e delibera, sentito il Direttore Generale, in merito all'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse.
8. Il Servizio Controllo di gestione, con le modalità di cui al precedente comma 5), presenta il referto conclusivo entro il 15 febbraio dell'anno successivo o, comunque, entro 45 giorni dal termine prefissato per il raggiungimento dei risultati. Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dal Servizio e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.



# **CAPO III**

## **CONTROLLO STRATEGICO**

### **- Articolo 53 -** **Attività del controllo strategico**

1. Il controllo strategico consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.
2. L'attività si sviluppa attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza delle scelte e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi generali prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. All'uopo nella fase operativa sarà necessario indicare con precisione l'oggetto del Controllo strategico, l'organo responsabile, i parametri cui sarà ancorata la valutazione, gli strumenti utilizzabili, oltre che i soggetti su cui si esercita ed i "prodotti" finali.

### **- Articolo 54 -** **Modalità del controllo strategico**

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici da monitorare è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta Municipale, contenuta nella delibera di approvazione del P.E.G. o del P.O.R..
2. Essa identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità e funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.
3. La direttiva dovrà indicare i risultati attesi dall'attività di monitoraggio fra, per esempio:
  - Chiarire e tradurre la visione e la strategia proposta dal sindaco e dalla Giunta Municipale.
  - Valutare i fattori critici di successo, ossia quelle aree del comune i cui risultati, ove siano soddisfacenti, assicurano all'organizzazione un rendimento positivo.
  - Valutare i fattori critici di insuccesso, ossia quelle aree di attività che devono ricevere costante attenzione da parte del management.
  - Pianificare attività, fissare obiettivi e allineare le iniziative strategiche;
  - Potenziare il feedback (rispetto ai risultati) e l'apprendimento strategico dell'Ente;
  - Sviluppare consenso politico sulle azioni/iniziative messe in atto dal Comune.

4. La direttiva indicherà anche l'oggetto dell'attività che il controllo strategico deve monitorare, per esempio:
  - stato di attuazione delle linee programmatiche annuali re del programma elettorale;
  - verifica sull'efficace gestione attuativa delle politiche delegate agli assessori;
  - monitoraggio del conseguimento degli obiettivi strategici;
  - comunicazione delle strategie dell'Ente;
  - verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa nei suoi aspetti di funzionamento e di governo rispetto agli obiettivi e di congruenza tra politiche e obiettivi;
  - individuazione delle politiche pubbliche prioritarie, dei macroobiettivi in genere.
  
5. Inoltre la direttiva indicherà le diverse prospettive da presidiare:
  - La prospettiva economia-finanziaria: al fine di verificare il grado di efficienza produttiva dell'Ente nel rispetto dei documenti di programmazione economico-finanziaria;
  - La prospettiva dei cittadini: al fine di verificare il grado di soddisfazione dei cittadini;
  - La prospettiva interna: al fine di verificare se il Comune sta svolgendo i processi interni secondo criteri di efficacia ed efficienza;
  - La prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento: al fine di verificare quale è il grado di innovazione, conoscenza e apprendimento delle risorse umane.

### **- Articolo 55 -** **Organo responsabile del controllo strategico**

1. L'organo deputato riferisce periodicamente agli organi di indirizzo politico delle risultanze delle analisi effettuate ed annualmente presenterà una relazione generale con eventuali proposte per migliorare la funzionalità dell'Amministrazione.
2. Entro il mese di aprile di ciascun anno la relazione generale viene inviata al Sindaco, il quale la utilizzerà come elemento di valutazione del Rendiconto e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione.
3. All'uopo gli atti d'indirizzo nonché le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione sono trasmessi all'organo deputato affinché verifichi quanto statuito al comma 2) del presente articolo.
4. Il servizio opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco al quale presenta le relazioni periodiche sull'attività svolta.
5. Il Sindaco può autonomamente attivare il servizio ai fini di specifici referti informandone la Giunta Municipale. Ai fini dello svolgimento dei propri compiti esso ha accesso agli atti e ai documenti inerenti alle attività poste in essere dalle strutture interne.



# **CAPO IV**

## **LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI**

### **- Articolo 56 - Finalità**

1. La valutazione dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali è finalizzata:
  - Alla attribuzione della quota di retribuzione (indennità di risultato) legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi;
  - All'assegnazione degli incarichi;
  - Alla formulazione delle necessarie indicazioni per il proficuo raggiungimento degli obiettivi.
  - All'eventuale adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **- Articolo 57 - Valutazione dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione e della conferma degli incarichi**

1. Il Nucleo di Valutazione, ai fini dell'espressione del giudizio sull'operato dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali collabora con il Sindaco, al quale compete l'attribuzione degli incarichi nonchè la revoca degli stessi ai sensi dell'articolo 51, comma 6 della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e dall'articolo 2, comma 3 della legge regionale 7 settembre 1998, n. 23, nonchè di quanto disposto dall'articolo 21 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco, che li determina, il sistema di valutazione ed i criteri che lo informano. Di essi viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Il Nucleo di valutazione formula annualmente una relazione al Sindaco, nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività del Responsabile di Area con funzioni dirigenziali ed un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa la valutazione sulle caratteristiche personali.

### **- Articolo 58 - Criteri del sistema di valutazione**

1. Il sistema di valutazione di cui al precedente articolo ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonchè teorico amministrative.
2. Esso deve essere coerentemente con le norme contrattuali collettive e decentrate e deve comunque garantire:
  - La conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
  - La trasparenza del processo di valutazione;
  - In contraddittorio con il singolo Responsabile di Area con funzioni dirigenziali.

**- Articolo 59 -**  
**Valutazione dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali**  
**ai fini dell'attribuzione di trattamenti accessori.**

1. Per i trattamenti economici correlati alla qualità delle prestazioni dei Responsabili di Area, previsti dai contratti collettivi di lavoro, il Nucleo propone al Sindaco, competente alla valutazione, il sistema di applicare, coerente con quanto previsto dalla contrattazione collettiva. I criteri ed i parametri di valutazione devono essere resi preventivamente noti ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali.
2. Il Nucleo potrà effettuare confronti tra i Responsabili di Area con funzioni dirigenziali, al fine di favorire il miglioramento del livello complessivo della prestazione finale.
3. Al termine dell'anno di riferimento il Nucleo redige la proposta di valutazione dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali la sottopone al Sindaco. A tal fine può eventualmente essere chiesta al Responsabile di Area con funzioni dirigenziali una valutazione preventiva.
4. Il Sindaco, esaminata la proposta del Nucleo, formula la valutazione finale, che viene comunicata al Responsabile di Area con funzioni dirigenziali. Questi può presentare eventuali osservazioni.

**- Articolo 60 -**  
**Assegnazione provvisoria delle risorse**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, da parte del Consiglio Comunale, e durante il periodo di gestione provvisoria, il PEG o il POR viene sostituito da un documento, approvato dalla Giunta Municipale, con il quale sono assegnate a ciascun Responsabile di Area con funzioni dirigenziali, le risorse finanziarie, in conformità con quanto previsto dall'articolo 163 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

# **CAPO V**

## **CONTROLLO SULLA REGOLARITA'** **AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **- Articolo 61 -**

#### **Modalità ed Oggetto sul Controllo della regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti previsti dal presente regolamento con l'obiettivo di evidenziale:
  - La regolarità delle procedure amministrative;
  - L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
  - Il rispetto della normativa vigente in materia;
  - Il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;
  - Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
3. Dopo aver individuato i superiori standard di riferimento sulla base dei quali costruire griglie di confronto, si effettuerà il controllo sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi interessati.
4. All'uopo si procederà alla stesura di un piano di auditing dandone comunicazione ai soggetti interessati e responsabili della produzione degli atti.
5. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di riferimento, verificherà il rispetto degli standards di riferimento ( "*verifica di coerenza*" ) e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità ( "*verifica di regolarità*" ).
6. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le deliberazioni relative a:
  - Statuto;
  - regolamenti;
  - Bilancio preventivo e consuntivo;
  - Acquisti alienazioni beni immobili;
  - Determinazioni dei responsabili di area con funzioni dirigenziali relative ad appalti di lavori;
  - Appalti di forniture di beni e servizi.
7. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate mensilmente dall'ufficio competente in misura pari al 20% del totale delle determinazioni come risultabili dal registro cronologico ufficiale depositato in Segreteria.
8. Sono inoltre sottoposte a monitoraggio le determinazioni segnalate dal sindaco, dal Segretario/Direttore Generale.
9. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa anche le scritture private e i provvedimenti concessori ed autorizzatori.



# **CAPO VI**

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **- Articolo 62 - Norme Transitorie e Finali**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare, che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente Regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Nel caso norme legislative o contrattuali intervenissero a regolare diversamente la materia oggetto del presente Regolamento, si provvederà alla modifica conseguente del Regolamento medesimo.

### **- Articolo 63 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali in materia di pubblico impiego.
2. Per le competenze si applicano le norme di legge vigenti in Sicilia e lo statuto comunale.
3. L'organizzazione dell'ente sarà adeguata ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento, alle disposizioni vigenti sul responsabile del procedimento, sul diritto di accesso e sull'autocertificazione, adottando le disposizioni regolamentari e le idonee misure organizzative, **entro 3 (tre) mesi** dall'entrata in vigore del presente regolamento.

### **- Articolo 64 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione
2. Copia della deliberazione di Giunta Municipale relativa all'approvazione del presente regolamento, sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

### **- Articolo 65 - Entrata in vigore**

1. La deliberazione di Giunta Municipale relativa all'approvazione del presente regolamento, ad essa allegato, per farne parte integrante e sostanziale, entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla loro ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 5 del vigente Statuto Comunale.
2. La deliberazione di Giunta Municipale relativa all'approvazione del presente regolamento, oltre alla forma di pubblicità succitata, è pubblicata per 90 giorni all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'articolo 5 del vigente Statuto Comunale.



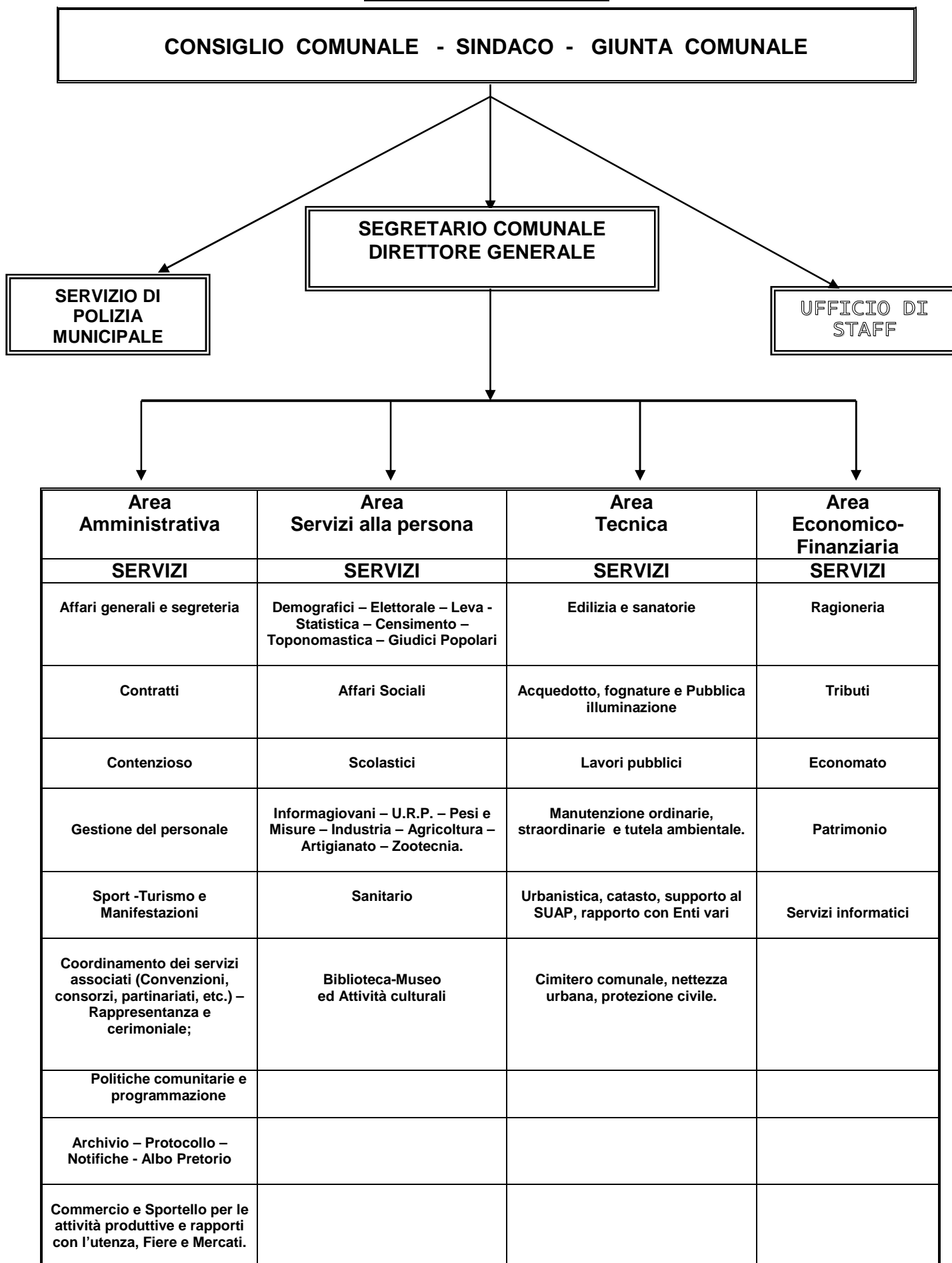
## DOTAZIONE ORGANICA

N.RO UNITA'	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI IN ORGANICO		TIPOLOGIA DEL CONTRATTO	
				IN SERVIZIO	VACANTI	TEMPO PIENO	PART/ TIME
01	A	OPERATORE ESECUTIVO	AMMINISTRATIVA	01	00	01	00
02	B	ADDETTO AI SERVIZI GENERALI	AMMINISTRATIVA	02	00	01	01
02	B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	01	01	01	01
03	C	ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	AMMINISTRATIVA	02	01	03	00
01	D	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	AMMINISTRATIVA	00	01	01	00
02	C	ESPERTO IN ATTIVITA' CONTABILI	ECONOMICO- FINANZIARIA	01	01	02	00
01	D	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI E AMMINISTRATIVE	ECONOMICO- FINANZIARIA	00	01	01	00

N.RO UNITA'	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI IN ORGANICO		TIPOLOGIA DEL CONTRATTO	
				IN SERVIZIO	VACANTI	TEMPO PIENO	PART/ TIME
01	B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SERVIZI ALLA PERSONA	01	00	01	00
01	B	ADDETTO AI SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI	SERVIZI ALLA PERSONA	01	00	00	01
02	C	ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	SERVIZI ALLA PERSONA	02	00	02	00
01	C	ESPERTO IN ATTIVITA' SOCIO- CULTURALI	SERVIZI ALLA PERSONA	01	00	01	00
01	C	ESPERTO IN ATTIVITA' SCOLASTICHE	SERVIZI ALLA PERSONA	00	01	01	00
01	D	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	SERVIZI ALLA PERSONA	00	01	01	00
01	B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TECNICA	01	00	01	00
02	B	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E/O CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE	TECNICA	02	00	01	01
03	C	ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI E/O AMBIENTALI	TECNICA	02	01	03	00
01	D	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI	TECNICA	00	01	01	00



# ORGANIGRAMMA





**ORGANIZZAZIONE  
E  
COMPETENZE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



# **AREA AMMINISTRATIVA**

L'Area racchiude tutte le funzioni amministrative dell'Ente e l'assistenza agli organi istituzionali e comprende i seguenti servizi:

- 1) AFFARI GENERALI E SEGRETERIA;**
- 2) CONTRATTI;**
- 3) CONTENZIOSO;**
- 4) GESTIONE DEL PERSONALE;**
- 5) SPORT – TURISMO E MANIFESTAZIONI;**
- 6) COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.) – RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE;**
- 7) POLITICHE COMUNITARIE E PROGRAMMAZIONE;**
- 8) ARCHIVIO - PROTOCOLLO – NOTIFICHE – ALBO PRETORIO;**
- 9) SERVIZIO COMMERCIO E SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E RAPPORTI CON L'UTENZA, FIERE E MERCATI.**

Spetta al Responsabile dell'Area la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale, nel caso in cui tale figura sia operante.

## **1) – SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA**

- a) Ufficio assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale e attività ordinaria di funzionamento e assistenza agli uffici dell'Ente;**
- b) Ufficio autonomo per il Consiglio Comunale.**
- c) Ufficio per gli adempimenti amministrativi necessari e strumentali delle funzioni istituzionali della Polizia Municipale.**
- d) Ufficio Comunicazione Istituzionale.**

## **a) – UFFICIO ASSISTENZA AL SINDACO ED ALLA GIUNTA COMUNALE E ATTIVITÀ ORDINARIA DI FUNZIONAMENTO E ASSISTENZA AGLI UFFICI DELL'ENTE:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Affari generali attinenti la sfera di competenza del Sindaco;
- Attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco;
- Corrispondenza;
- Pubbliche Relazioni;
- Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari;
- Avvenimenti politici riguardanti il Comune;
- Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune;
- Tenuta del Gonfalone;
- Elenco delle associazioni esistenti nel Comune ed elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari;
- Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco;
- Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;
- Conferimento di cittadinanza onoraria;
- Concessione d'uso della sala consiliare e relativa custodia;
- Cura la convocazione della Giunta Comunale;
- Coordinamento delle attività deliberative dell'ente;
- Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili delle aree;
- Verifica dell'istruttoria di tutte le proposte di deliberazione e della formale completezza degli atti medesimi da sottoporre all'approvazione agli Organi deliberativi;
- Registrazione, numerazione e conservazione degli atti deliberativi (Consiglio Comunale e Giunta Municipale) determine sindacali e determine adottate dal responsabile dell'Area;
- Esiti delle pubblicazioni degli atti deliberativi;
- Risccontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo acquisendo, soltanto ove necessario, apposite relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti;
- Verifica della periodica esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti;

- Espletamento dei servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- Apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc., spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- Carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- Piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro, compreso la gestione della bacheca e affissione avvisi/manifesti nei locali adibiti ad esercizi commerciali, previa autorizzazione dei rispettivi titolari;
- Assistenza al Nucleo di valutazione per quanto riguarda la parte amministrativa;
- Attività di consultazione On-line delle Leggi Regionali (D.B.I.) e della Legislazione Nazionale (DE AGOSTINI).
- Attività di consultazione On-line di altre tipologie di legislazioni.
- Istruttoria e trasmissione, alle aree interessate, degli atti ispettivi ed interrogazioni con risposta scritta;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) - UFFICIO AUTONOMO PER IL CONSIGLIO COMUNALE:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico nonché per l'acquisizione dei pareri da parte delle eventuali competenti commissioni consiliari.
- Gestione amministrativa del personale in carico all'Ufficio, alle Commissioni Consiliari ed ai gruppi.
- Gestione delle risorse economiche assegnate all'Ufficio ed al Consiglio Comunale, comprese le sue articolazioni (Economato, impegni, acquisti, spese di rappresentanza, indennità e gettoni ai Consiglieri, ai revisori dei conti, rimborso agli enti collegati, missioni dei consiglieri).
- Attività propedeutica alle convocazioni delle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
- Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale. Assistenza alle Conferenze dei Capigruppo.
- Attività di supporto amministrativo e tecnico ai singoli Consiglieri ed ai gruppi.

- Raccolta e documentazione degli atti a valenza generale.
- Proposte di deliberazione su iniziative dei Consiglieri o del Consiglio Comunale ed assistenza e supporto agli stessi Organi.
- Tenuta delle mozioni.
- Disciplina in ordine a partecipazione popolare, iniziativa popolare, referendum e difensore civico.
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio e della Giunta, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio su direttiva del Segretario Comunale, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, ecc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Consiglio);
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;

### **c) - UFFICIO PER GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI NECESSARI E STRUMENTALI DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE.**

#### **ATTIVITA'**

1. L'ufficio è l'unità organizzativa si occupa della esclusiva cura degli adempimenti amministrativi necessari e strumentali alle funzioni istituzionali della Polizia Municipale.
2. A titolo meramente semplificativo vengono così individuati i seguenti adempimenti:
  - Fornitura di beni strumentali;
  - Fornitura di servizi strumentali;
  - Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

### **d) – UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE:**

#### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Redazione di comunicati e/o avvisi sull'attività amministrativa dell'Ente e/o sugli indirizzi politici dell'Amministrazione;
- Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune;
- Comunicati istituzionali del Comune e del Consiglio Comunale.



## **2) – SERVIZIO CONTRATTI:**

**a) - Ufficio contratti e protesti cambiari;**

**b) - Ufficio autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati.**

### **a) - UFFICIO CONTRATTI E PROTESTI CAMBIARI:**

#### **ATTIVITA'**

1. L'ufficio è l'unità organizzativa che cura la fase della redazione dei contratti per la successiva stipula tra il responsabile dell'area competente per materia e il terzo contraente quando, ai sensi del presente regolamento, si concreta in una scrittura privata o in un contratto in forma pubblica amministrativa.

2. L'Ufficio contratti provvede:

- alla pubblicazione propedeutica all'espletamento della gara;
- alle comunicazioni all'aggiudicatario, una volta divenuto esecutivo il relativo verbale;
- alla richiesta della documentazione di rito all'aggiudicatario;
- alla richiesta della documentazione e della certificazione da acquisire d'ufficio;
- alla registrazione ai fini fiscali del contratto e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- alla pubblicazione delle risultanze di gara e ai relativi adempimenti richiesti dalla vigente normativa antimafia;
- alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- alle comunicazioni statistiche e fiscali, per i dati in suo possesso;
- alla cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune prescritti dalla legge;
- alla predisposizione e redazione di tutti i contratti e trasmissione dei contratti medesimi ai responsabili competenti, per la dovuta stipula;
- alla collazione dei contratti stipulati dall'ente;
- Atti propedeutici e definitivi relativi alla stipula di polizze assicurative dell'Ente;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

4. L'ufficio protesti cambiari provvede:

- Alla tenuta del registro cronologico dei protesti levati dal segretario Comunale;
- Agli adempimenti amministrativi concernenti all'esercizio delle funzioni in materia espletate dal Segretario Comunale.

## **b) - UFFICIO AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio viene istituito a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 7 del Decreto Legge 04 luglio 2006, n. 223 recanti la previsione della competenza anche del Comune ad eseguire le autenticazioni di sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

## **3) – SERVIZIO CONTENZIOSO:**

### **a) - Ufficio contenzioso.**

### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:
2. Il servizio cura i seguenti adempimenti inerenti a contenziosi nonché a tutti quegli atti direttamente o indirettamente connessi a vicende processuali nelle quali, a diverso titolo, l'Ente di appartenenza sarà da considerarsi parte.
3. A titolo meramente semplificativo vengono così individuati i seguenti adempimenti:
  - predisposizione degli atti avente ad oggetto l'eventuale resistenza alle liti con conseguente conferimento degli incarichi legali sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile dell'Area competente in ordine alla materia della quale ha tratto origine il contenzioso, nonché la successiva predisposizione degli atti per il pagamento degli onorari dei legali;
  - predisposizione delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile del Settore competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
  - coadiuvare il Segretario Comunale nella trasmissione alla competente sezione regionale della Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - predisposizione delle proposte di transazione in ordine a crediti vantati dai terzi sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile del Settore competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
  - predisposizione degli atti volti a rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori e dai dipendenti dell'Ente previa raccolta di tutti gli atti a tal fine presupposti;
  - Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo.

## **4) - SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

**a) - Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale dipendente;**

**b) - Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale A.S.U.;**

**c) - Ufficio relazioni sindacali.**

### **a) – UFFICIO GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE:**

#### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Costituzione del rapporto di lavoro: programmazione annuale delle assunzioni; rapporti con le OO.SS.;
- Applicazione delle sanzioni disciplinari;
- Controlli medico-fiscali;
- Deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio in collaborazione con il competente ufficio contabile;
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti;
- Controllo presenze; rilascio certificazioni; mobilità e/o comando del personale; esercizio del diritto allo studio; applicazione della disciplina dei congedi;
- Gestione ed aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti comunali e personale ASU.;
- Creazione, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, rilascio certificazioni, ecc.);
- Rilascio di certificazioni;
- Modifiche di profilo professionale a seguito di inidoneità;
- Gestione della formazione, sulla scorta del Piano formativo;
- Gestione corsi di formazione, cura degli adempimenti connessi alla selezione dei partecipanti ai vari corsi in funzione dei piani di sviluppo e delle esigenze da ricoprire, ecc.);
- Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
- Gestione dei processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera;
- Gestione dei processi di selezione interna per la trasformazione del rapporto di lavoro da part/time a tempo pieno;

- Gestione dei processi di selezione interna per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato;
- Gestione risorse umane fuori organico;
- Ricorsi esterni;
- Gestione dei rapporti con il medico competente in ordine alla tutela della salute e sicurezza del personale Dipendente;
- Espletamento, relativamente alla parte amministrativa, delle procedure inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali con relativa istruttoria del collocamento a riposo;
- Definizione, in raccordo con il Responsabile dell'area, del Piano del Piano di formazione annuale del personale e cura dei rapporti con gli Enti specializzati per la formazione.
- Predisposizione, in ossequio alle direttive degli organi competenti, degli atti concernenti le assunzioni (Piano triennale e piano annuale delle assunzioni), nonché di quelli di altra organizzazione (dotazione organica, organigrammi).
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) - UFFICIO GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE A.S.U.:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Costituzione del rapporto di lavoro;
- Rapporti con le OO.SS.;
- Controlli medico-fiscali;
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli;
- Controllo delle presenze; l'esercizio del diritto allo studio; l'applicazione della disciplina dei congedi;
- Gestione ed aggiornamento archivio cartaceo ed informatico del personale A.S.U.;
- Creazione, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, rilascio certificazioni, ecc.);
- Gestione di risorse umane fuori organico;
- Rapporti con gli Enti coinvolti nella gestione delle a.s.u (Regione, Inps, ecc.);
- Mobilità fra gli Enti e procedure paraconcorsuali.
- Ricorsi interni dei lavori socialmente utili;

- Rapporti con il medico competente in ordine alla tutela della salute e sicurezza del personale ASU;
- Rapporti con gli organi connessi alla stabilizzazione (Regione, Ministero del Tesoro, Ministero dell'Interno, ecc.) e predisposizione atti consequenziali;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

### **c) - UFFICIO RELAZIONI SINDACALI:**

#### **ATTIVITA'**

- Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali. Gestione dei rapporti con le OO.SS. rappresentative a livello nazionale;
- Convocazione incontri con le OO.SS. in raccordo con il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- Verbalizzazione incontri;
- Rapporti con RSU.;
- Organizzazione elezioni RSU.

## **5) - SERVIZIO SPORT - TURISMO E MANIFESTAZIONI**

### **a) – Ufficio sport;**

### **b) – Ufficio Turismo e Manifestazioni.**

### **a) – UFFICIO SPORT:**

#### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Patrocinio del Comune a manifestazioni sportive;
- Approfondimento e divulgazione delle tematiche sportive mediante collaborazioni esterne, organizzazione di seminari, dibattiti, rassegne, pubblicazioni di settore;
- Azione di sostegno dell'attività sportiva cittadina attraverso la concessione di interventi partecipativi finanziari e sponsorizzazioni (**Contributi e sovvenzioni**);
- Ricezione e istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi e/o sovvenzioni;
- Realizzazione nel territorio comunale di eventi sportivi, dotati di rilevante interesse agonistico, turistico e sociale, in collaborazione con le associazioni sportive interessate, mediante fornitura, anche a rimborso, di servizi necessari e con il supporto delle risorse umane e strumentali a disposizione del servizio;
- Promozione dell'attività motoria, educazione alla salute e divulgazione dei valori sociali mediante la realizzazione di corsi;

- Elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport;
- Rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico, la promozione di adeguate iniziative (di concerto con i servizi scolastici);
- Rapporti con le Società sportive;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) – UFFICIO TURISMO E MANIFESTAZIONI**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Patrocinio del Comune a manifestazioni varie;
- Manifestazioni teatrali, musicali, cinematografiche aventi rilievo e finalità turistiche;
- Carta servizi turistici.
- Organizzazione e pubblicizzazione di manifestazioni turistiche, sagre, convegni ecc. (*Sagra sul suino nero dei nebrodi – Primavera ed Estate Longese – Autunno Longese – Percorsi enogastronomici – ecc.*);
- Progettazione, gestione ed organizzazione delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza del paese, per la promozione della sua immagine ed identità, anche attraverso l'ausilio di specifiche strutture organizzative composte da professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.
- **Commission e Marketing** territoriale.
- Azioni di promozione e sviluppo del turismo cittadino ed interventi territoriali integrati.
- Segnaletica ed itinerari turistici;
- Turismo di massa;
- Studi ed iniziative per l'incremento del turismo;
- Promozione dell'immagine cittadina all'estero;
- Ricezione e istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi e/o sovvenzioni;
- Organizzazione convegni, dibattiti, mostre, conferenze, concerti, spettacoli;
- Catalogazione dei beni culturali, rapporti con l'E.P.T., con la regione Siciliana e con le aziende Autonome di Soggiorno e Turismo;
- **Informazione e accoglienza turistica (IAT):** servizio d'informazione e di accoglienza turistica, che ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e strumenti sulla cittadina di Longi, e in particolare su:
  - a) **accoglienza e capacità ricettiva del paese: indirizzi e caratteristiche di alberghi, ristoranti, Bed & Breakfast e sistemazioni varie;**
  - b) **assistenza ai turisti;**
  - c) **illustrazione di itinerari culturali, storici, turistici e gastronomici che riguardano il paese di Longi e del suo comprensorio;**

- d) *esposizione di materiale informativo e promozionale sul Paese di Longi e sul suo territorio;*
- e) *informazioni su musei, beni culturali e artistici del territorio.*

- Richieste di finanziamento e rendicontazione dei contributi attinenti il servizio;
- Elaborazione di programmi diretti alla promozione del tempo libero;
- Ricezione e istruttoria di istanze per erogazione contributi o sovvenzioni a Enti Pubblici o privati e ad organizzazioni che abbiano finalità turistiche, impiego del tempo libero. Enti religiosi e laici impegnati nel sociale, associazioni ambientaliste;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **6) - SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.) - RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE.**

**a) - Ufficio Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.);**

**b) - Ufficio rappresentanza e cerimoniale.**

**a) - UFFICIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.):**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Predisposizione di tutti gli atti necessari ed opportuni ad assicurare la funzionalità di forme associative;
- Supporto logistico-operativo;
- Assistenza tecnico-amministrativa nello svolgimento delle varie azioni;
- Predisposizione di tutti i provvedimenti occorrenti per la sottoscrizione di accordi ed intese soggetti pubblici e privati;
- Gestione di tutti i procedimenti amministrativi della fase di attuazione delle varie iniziative ed emanare i provvedimenti conseguenti a firma del Soggetto Responsabile, fatti salvi i provvedimenti di competenza di eventuali strutture autonome facenti capo formalmente al Soggetto associato;
- Adempimenti contabili e finanziari, quali la gestione di specifiche poste finanziarie, titolarità di procedimenti di liquidazione, rendicontazione delle spese, ecc, fatti salvi i provvedimenti di competenza di eventuali strutture autonome facenti capo formalmente al Soggetto associato;

- Attività di coordinamento degli “*sportelli periferici*” (curando l’eventuale informatizzazione delle pratiche, della normativa e della modulistica e la gestione dell’archivio informatico);
- Attività di coordinamento con le altre pubbliche Amministrazioni per il rilascio di atti di autorizzazione, concessione, assenso, nulla osta ecc., di rispettive competenze;
- Attività amministrative relative alla Gestione ed al controllo del **“CENTRO INFORMATIVO, IN LOCALITA’ PORTELLA GAZZANA, RIVOLTO ALL’ACCOGLIENZA TURISTICA E ALLA PROMOZIONE DEI SERVIZI E PRODOTTI LOCALI”**
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con il **“CONSORZIO INTERCOMUNALE “DEI CASALI FILANGERI” c/o COMUNE DI MIRTO”**.
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con il **“CONSORZIO SOLEARTE c/o COMUNE DI TORRENOVA”**.
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con la **“PARTNERSHIP LOCALE MONTANA DENOMINATA “LE CITTÀ DELLA MONTAGNA NEBRODI”**
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con la **“CONVENZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO “LE CITTÀ DELLA MONTAGNA NEBRODI”**
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con il **“G.A.L. CASTELL’UMBERTO NEBRODI – SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.”**.
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con l’**Ufficio Unico del PIT NEBRODI**.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell’ufficio medesimo.

L’unità designata quale coordinatore e/o responsabile dell’organismo preposto all’esercizio delle funzioni associate assegna i diversi compiti istituzionali ai componenti dell’Ufficio comune nell’esclusivo rispetto delle competenze possedute da ciascuno, rilevabili attraverso il servizio o l’ufficio formalmente assegnato nell’ordinaria attività amministrativa dell’Ente.

## **b) - UFFICIO RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE:**

### **ATTIVITA’**

L’Ufficio è tenuto all’adempimento delle seguenti attività:

- Partecipazione a Fiere e Mostre per conto dell’Amministrazione Comunale;
- Rappresentanza del Capo d’Amministrazione (Servizi accoglienza per convegni, cene di rappresentanza, ecc.);
- Organizzazione di iniziative dell’Amministrazione;
- Viaggi e trasferte di rappresentanza;
- Attività di funzionamento per i Palazzi di rappresentanza;
- Rapporti istituzionali con l’estero;
- Pubblicità e promozione del Territorio comunale;
- Cerimonie e festeggiamenti in collaborazione con la Polizia Municipale;



- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **7) - SERVIZIO “POLITICHE COMUNITARIE E PROGRAMMAZIONE”.**

### **a) - Ufficio Politiche comunitarie e programmazione.**

#### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- ◆ Acquisizione Fondi della Comunità Europea, mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali.
- ◆ Fornire assistenza tecnica alle Aree dell'Ente, nell'ambito delle realizzazioni progettuali (Fondi comunità europea) di competenza di ciascuno di essi.
- ◆ Realizzare attività di diffusione ed informazione di tutte le iniziative comunitarie nell'ambito della struttura comunale, promuovendo, all'occorrenza, incontri e conferenze con rappresentanti delle istituzioni e delle attività produttive locali per il migliore raggiungimento della “missioni” assegnata”. Gestire, in sinergia con le varie aree dell'Amministrazione Comunale ed attraverso, anche, attività di valutazione e monitoraggio, i progetti approvati.
- ◆ Realizzare azioni di promozione e visibilità dell'attività dell'ufficio e dell'Amministrazione Comunale in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Unione Europea), allo scopo di esercitare, con maggiore peso, un'azione di lobby.
- ◆ Partecipare, quale Organo Tecnico di supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UNIONE EUROPEA).
- ◆ Realizzare, di concerto con i competenti Responsabili di Area, la necessaria strategia progettuale, unitamente all'elaborazione dell'architettura finanziaria, per il proficuo raggiungimento degli obiettivi programmatici.
- ◆ Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo.

## **7) - SERVIZIO ARCHIVIO – PROTOCOLLO – NOTIFICHE – ALBO PRETORIO.**

### **a) - Ufficio Archivio e Protocollo;**

### **b) - Ufficio Notifiche e Albo Pretorio.**

#### **a) - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO:**

##### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito, nel costante aggiornamento e sistemazione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione del protocollo generale dell'Ente, la ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, l'assegnazione della stessa ai diversi settori operativi sulla scorta delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale e la verifica mensili dei riscontri effettuati e da effettuare;
- Gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione di atti ed espletamento di ogni adempimento connesso alla "CONSULTAZIONE ON-LINE" delle Leggi Regionali (D.B.I.).
- Predisposizione di atti ed espletamento di ogni adempimento connesso alla "CONSULTAZIONE ON-LINE" della Legislazione Nazionale (DE AGOSTINI).
- Predisposizione di atti ed espletamento di ogni adempimento connesso alla "CONSULTAZIONE ON-LINE" di altre tipologie di legislazioni..
- Abbonamenti G.U.R.I., G.U.R.S., RIVISTE VARIE (Sole 24 ore, Italia Oggi, Guida degli Enti Locali, Pubblico Impiego, etc.) e relativa consultazione e distribuzione alle aree e servizi interessati dell'ente;
- Consultazione e distribuzione di leggi, decreti, circolari etc. alle aree e servizi interessati dell'ente.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

#### **b) - UFFICIO NOTIFICHE E ALBO PRETORIO:**

##### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Controllo e coordinamento dei Messi Comunali.
- Notifiche atti dell'amministrazione e notifiche atti per conto di altre Amministrazioni.
- Deposito e notifica atti c/o Enti ed Amministrazioni diverse, ai cittadini residenti ai quali non è stato possibile effettuare direttamente la notifica;
- Gestione dell'Albo Pretorio.

## **8) – SERVIZIO COMMERCIO E SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E RAPPORTI CON L'UTENZA, FIERE E MERCATI.**

### **a) – UFFICIO COMMERCIO E SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E RAPPORTI CON L'UTENZA, FIERE E MERCATI.**

#### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di commercio, predisponendo le proposte deliberative di competenza;
- Elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica;
- Attività relative al commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste;
- Predisposizione degli schemi e delle proposte di modificazione dei regolamenti di competenza;
- Funzionamento tecnico ed amministrativo del mercato e della fiera comunale in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale.
- Rilascio licenze ed autorizzazioni relative;
- Tenuta degli elenchi delle licenze ed autorizzazioni;
- Elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi);
- Elaborazione e trasmissione di statistiche;
- Procedimenti amministrativi relativi ai rapporti con strutture ricettive ed in modo particolare con i **Bad & Breakfast, Agriturismo, etc.**;
- Tenuta dell'elenco delle strutture ricettive (**Bad & Breakfast, Agriturismo, etc.**);
- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di **Bad & Breakfast, Agriturismo, etc.**, predisponendo le proposte deliberative di competenza.
- Orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali;
- Gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio;
- Gestione trasporto pubblico locale in autobus già in concessione comunale (Longi – Portella Gazzana e viceversa) – (Articolo 27, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19 e sue modifiche ed integrazioni);
- Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive, istituito con deliberazione di Giunta Municipale **n. 52 del 27 marzo 2002**, ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, per la promozione e la gestione degli insediamenti produttivi.

- I compiti dello Sportello Unico, concernenti la promozione e la gestione degli insediamenti produttivi, sono quelli esplicitati dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e dal D.P.R. 07 dicembre 2000, n. 440.
- Lo Sportello Unico, altresì, cura tutti i rapporti con l'utenza e con tutti gli Enti pubblici e privati per il compimento delle attività di istituto, con i quali si ritrova ad interagire. Esso, in particolare, per quel che concerne l'utenza allo sportello, provvederà a convogliare tutte le richieste di chiarimenti o di informazioni destinati ad altri uffici della medesima area, curando, altresì, che i relativi riscontri siano prontamente forniti ed evasi nei confronti dei richiedenti medesimi.
- Nella cura dei rapporti con gli altri enti, lo Sportello Unico, previa acquisizione della necessaria documentazione ovvero delle relative informazioni, cura la corrispondenza e lo scambio di notizie utili ai fini dell'espletamento delle attività d'ufficio dell'area di appartenenza.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo.

Sarà cura dell'Area, attraverso il preposto individuato dal relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza della medesima area.

**L'Area cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.**

# **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

L'Area comprende i seguenti servizi:

- 1) DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CENSIMENTO – TOPONOMASTICA – GIUDICI POPOLARI;**
- 2) AFFARI SOCIALI;**
- 3) ASSISTENZA SCOLASTICA E SERVIZI PER LE SCUOLE;**
- 4) INFORMAGIOVANI - U.R.P., – PESI E MISURE – INDUSTRIA, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO E ZOOTECNIA;**
- 5) SANITARIO.**
- 6) - SERVIZIO BIBLIOTECA-MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI.**

Spetta al Responsabile dell'Area la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale, nel caso in cui tale figura sia operante.

## **1) - SERVIZIO DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CENSIMENTO – TOPONOMASTICA – GIUDICI POPOLARI.**

**a) - Ufficio Anagrafe;**

**b) - Ufficio Stato Civile;**

**c) - Ufficio Elettorale;**

**d) - Ufficio Leva e Servizi militari;**

**e) - Ufficio Statistica, Censimenti e Toponomastica (Sistan) – Giudici Popolari.**

**a) - UFFICIO ANAGRAFE:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti In particolare:
- Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati;
- Predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati;
- Tenuta Schedario AIRE e relativa certificazione;

- Tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti;
- Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'Inps;
- Statistica del movimento migratorio interno ed estero;
- Rapporti con la Prefettura, con l'Istat e con Enti vari;
- Rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);
- Gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici;
- Elaborazione dati e loro Stampa;
- Rilascio di certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici;
- Collegamenti con Inps e Asl e Direzione Provinciale del Tesoro ed Enti vari;
- Rilascio di carte di identità e libretti di lavoro;
- Rapporti con le autorità di P.S. per rilascio passaporto;
- Autentica di fotografie relativa all'aggiornamento delle patenti di guida.

## **b) - UFFICIO STATO CIVILE:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Adempimenti di legge e regolamento in ordine a nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanza e morte, nonché il rilascio dei relativi certificati estratti e copie autentiche.

## **c) - UFFICIO ELETTORALE:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Formazione e revisione delle liste elettorali;
- Schedario generale e sezionale;
- Assistenza alla commissione elettorale comunale;
- Rapporti con la commissione elettorale circondariale;
- Revisioni semestrali;
- Revisione dinamica e la revisione straordinaria delle liste;
- Compilazione, controllo e consegna di certificati elettorali;
- Rilascio delle attestazioni relative all'elettorato;

- Iter delle elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione;
- Iscrizione e la cancellazione dei membri di seggi elettorali;
- Rapporti con la Prefettura;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

#### **d) - UFFICIO LEVA E SERVIZI MILITARI:**

##### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Formazione delle liste di leva, tenuta ruoli matricolari;
- Registrazione e consegna congedi militari;
- Parificazione liste di leva;
- Adempimenti relativi alle indennità di accompagnamento per gli invalidi;
- Relazioni. con il Distretto Militare e le autorità consolari.

#### **e) - UFFICIO STATISTICA, CENSIMENTI E TOPONOMASTICA (SISTAN) – GIUDICI POPOLARI:**

##### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Coordinamento e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari Uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN e ad Enti vari;
- Raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.;
- Rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie agricole, e sulle famiglie;
- Censimenti generali della popolazione e delle abitazioni;
- Censimenti delle attività industriali e commerciali, censimenti generali dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio competente;
- Segreteria della commissione toponomastica;
- Adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con l'U.T.C..
- Adempimenti previsti dalle leggi 10.04.1951, n. 287 – 5.05.1952, n. 405 e 27.12.1956, n. 1441 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (Giudici Popolari).
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **2) - SERVIZIO AFFARI SOCIALI**

### **a) - Ufficio Problematiche sociali ed integrazioni;**

### **b) - Ufficio Assistenza economica.**

### **a) - UFFICIO PROBLEMATICHE SOCIALI ED INTEGRAZIONI:**

#### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Affari di cui alla legge regionale 22/86 ed alle leggi di settore regionali e nazionali.
- Compito fondamentale di reperimento finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino.
- Aggiornamento legislativo in materia;
- Rapporti con Enti pubblici (*Ausl, Assessorato regionale della Famiglia, etc.; Istituti scolastici, Centri residenziali, Tribunali, Provincia, etc.*);
- Funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani e degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi agli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti.
- Problematiche relative ai minori e ai disabili.
- Esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale;
- Raccordo con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori;
- Definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati;
- Schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia;
- Segretariato sociale che garantisce un corretto rapporto non solo tra l'ufficio Solidarietà Sociale e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale;
- Informazione sociale e di indirizzo, compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali, in collaborazione con l'U.R.P. (Ufficio per le relazioni con il pubblico);
- Acquisizione progetti area sociale;
- Affidamento familiare;



- Adozioni nazionali ed internazionali;
- Integrazione sociale per particolari categorie di svantaggiati (tramite il servizio agevolato trasporti, integrazione lavorativa anziani, assistenza domiciliare anziani, soggiorno climatico anziani);
- Monitoraggio e valutazione servizi socio-assistenziali;
- Bonus;
- Buono socio-sanitario;
- Attuazione legge 328/2000 (espletamento delle competenze comunali e distrettuali riferite al Piano di zona del Distretto Socio Sanitario n. 31 di S. Agata Militello );
- Progettazione sociale;
- Organizzazione manifestazioni di carattere ricreativo per disabili ed anziani;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) - UFFICIO ASSISTENZA ECONOMICA:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Gestione relativa alla erogazione dei sussidi, nelle varie forme, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento che regola la materia ed in particolare:
  - Assistenza economica straordinaria, continuativa e temporanea;
  - Assegno di maternità;
  - Assegno per i nuclei familiari con tre figli.
- Erogazione contributi per abitazioni in locazione.

### **3) – SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA E SERVIZI PER LE SCUOLE.**

#### **a) - Ufficio assistenza scolastica, servizi per le scuole e sostegno pedagogico;**

#### **a) - UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA, SERVIZI PER LE SCUOLE E SOSTEGNO PEDAGOGICO:**

##### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Rapporti con le Scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa l'organizzazione di attività integrative ed estive
- Gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, mense, scuole a tempo pieno, ripartizione contributi, nonché la predisposizione dei relativi preventivi; l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici;
- Trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario;
- Gestione dello scuolabus, con esclusione delle competenze tecniche facenti capo al responsabile dell'autoparco, gestione e controllo del servizio medesimo;
- Gestione del trasporto gratuito alunni per la scuola secondaria di secondo grado provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Adempimento degli atti connessi alla convocazione ed alla elezione annuale del Baby Consiglio Comunale;
- Erogazione buoni libro;
- Erogazione borse di studio;
- Fornitura gratuita o semi gratuita libri di testo, provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Fornitura materiali di arredamento, didattico e pulizia;
- Riscaldamento edifici scolastici e manutenzione relativi impianti;
- Rapporti con le scuole, segreteria ed organi collegiali;
- Gestione anagrafica popolazione scolastica;
- Integrazione nella scuola di bambini diversamente abili, con agevolazione servizio di trasporto;

- Rapporti con le famiglie per la promozione dello sviluppo qualitativo dei servizi;
- Coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici, la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.
- Gestione della mensa scolastica provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Contributi agli alunni per viaggi di istruzione e visite guidate;
- Contributo per iniziativa "colonia d'estate";
- Contributo per "estate in piscina";
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

#### **4) - SERVIZIO INFORMAGIOVANI - U.R.P., - PESI E MISURE – INDUSTRIA, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO E ZOOTECNIA.**

**a) - Ufficio Informagiovani - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);**

**b) - Ufficio Pesi e misure, industria, agricoltura, artigianato e zootecnia.**

#### **a) - UFFICIO INFORMAGIOVANI - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.).**

##### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio informagiovani può essere affidato a società, associazioni ed enti che possiedono i requisiti di legge e tende ad assicurare, in tempo reale, tutte le informazioni disponibili in ordine a concorsi, occasioni di lavoro, tempo libero, collegamenti con l'Europa, iniziative di vario genere, ai fini della qualificazione e promozione umana dei giovani.
- L'URP, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo n. 29/93 e nei modi e nelle forme previste del Regolamento Comunale si occupa di portare a conoscenza della collettività locale tutta l'attività amministrativa dell'Ente, tenuto conto altresì che è interesse dell'Ente stabilire una corsia preferenziale di comunicazione con l'opinione pubblica.
- L'URP, si occupa di comunicati stampa del Comune, progettazione ed attuazione delle campagne di informazione sull'attività comunale; redazione e pubblicazione del notiziario comunale, elaborazione ed organizzazione di servizi e/o rubriche radiofoniche e televisive per le emittenti locali; archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- L'URP, si occupa, altresì, dell'accesso agli atti e provvedimenti del Comune, servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990, recepita dalla Regione Siciliana con la legge regionale n. 10/91;
- Informazioni alla utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti;

- Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture; rilascio documentazioni amministrative; cura del diritto di visione dei documenti e rilascio copie;
- Autentiche di firme e copie;
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive di notorietà.
- Tenuta degli appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale, disciplinanti rispettivamente le modalità di funzionamento dell'URP e l'accesso agli atti comunali e ad essi si fa esplicito rinvio.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) - UFFICIO PESI E MISURE, INDUSTRIA, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO E ZOOTECNIA.**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di artigianato, agricoltura, zootecnia, industria, predisponendo le proposte deliberative di competenza.
- Gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia.
- Gestione degli usi civici comunali, in collaborazione con l'Area Tecnica e con il servizio di Polizia Municipale per quanto di competenza, ivi comprese le relative certificazioni.

## **5) - SERVIZIO SANITARIO**

### **a) - Ufficio sanitario.**

### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio sanitario predispose le ordinanze sindacali in materia veterinaria e le funzioni di propria competenza di cui al decreto Assessorato Regionale alla Sanità 18 giugno 1994 e successive modifiche ed integrazioni, giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 58 del 16 febbraio 1995).
- Istruzione delle pratiche per esumazione, estumulazione e riduzione in resti di spoglie mortali.
- Rapporti con l'A.S.L..
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **6) - SERVIZIO BIBLIOTECA-MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI.**

### **a) - Ufficio Biblioteca-Museo e Attività culturali.**

#### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Gestione della biblioteca civica;
- Predisposizione programma per l'acquisto del patrimonio librario;
- Promozione ed assistenza sulle ricerche bibliografiche;
- Arredamento e distribuzione di libri all'interno della struttura;
- Prestito di libri e scambio di libri con altre biblioteche;
- Organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali;
- Presentazione di libri;
- Catalogazione e inventariazione delle opere; restauro delle stesse e pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione
- Gestione dell'archivio storico;
- Acquisizione di fondi archivistici, promozione e assistenza a ricerche archivistiche, rapporti con istituti similari; pubblicazioni sulla materia;
- Rapporti con la Regione Siciliana per la predisposizione di richieste di finanziamento nel campo culturale e relativa rendicontazione.
- Convegnistica, incontri e premi letterari;
- Scambi culturali;
- Mostre ed Arti visive;
- Attività speciali inerenti la cultura;
- Acquisto di quadri e sculture e relativa custodia e vigilanza;
- Allestimento di gallerie sale di esposizione;
- Procedure tecnico-amministrative legate al funzionamento dei musei, ai sistemi di conservazione, alla fruizione dei BB.CC., all'incremento dei visitatori.
- Procedure amministrative attinenti alla realizzazione delle mostre.
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti la promozione e l'organizzazione della divulgazione dei contenuti dei musei cittadini con interventi mirati quali visite guidate, convegni, incontri, seminari, svolti sia nella sede istituzionale sia in altri luoghi.
- Procedure tecnico amministrative riguardanti la cura, in collaborazione con gli organismi preposti, delle attività formative degli Insegnanti in materia di attività museali.

- Procedure tecnico-amministrative relative agli accordi di programma culturali con istituzioni pubbliche e private.
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti i convegni, incontri e i premi nel campo letterario.
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti gli scambi culturali e attività di formazione dei giovani nel campo della cultura (scuola di teatro).
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti le attività speciali inerenti alla cultura (in raccordo con i Settori afferenti la cultura).
- Formulazione delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale nelle materie di competenza.
- Rapporti con l'Ente Parco dei Nebrodi atti a sviluppare attività di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale dei Nebrodi, anche in relazione al miglioramento delle capacità di attrazione turistica del territorio nel quadro di politiche di sviluppo sostenibili.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

Sarà cura dell'Area, attraverso il preposto individuato dal relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza della medesima area.

**L'Area cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.**

# **AREA TECNICA**

L'Area comprende tutti i servizi relativi a:

- 1) EDILIZIA ED ESPROPRIAZIONI;**
- 2) ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE;**
- 3) LAVORI PUBBLICI;**
- 4) MANUTENZIONI ORDINARIE - STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE - AUTOPARCO;**
- 5) URBANISTICA – CATASTO - SUPPORTO AL SUAP, RAPPORTO CON ENTI VARI;**
- 6) CIMITERO COMUNALE – NETTEZZA URBANA – PROTEZIONE CIVILE.**

Al fine di garantire il miglior funzionamento della disciplina autorizzatoria in favore della collettività, i servizi facenti parte dell'Area tecnica:

- Curano tutta l'attività tecnica ed amministrativa dell'area, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.
- Curano le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici;
- Curano la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle OO.PP..
- Controllano gli incarichi esterni;
- Curano tutte le procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri regionali.

Spetta al Responsabile dell'Area la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale nel caso in cui tale figura sia operante.

# 1) - SERVIZIO EDILIZIA ED ESPROPRIAZIONI

## a) - Ufficio Edilizia e sanatorie;

## b) - Ufficio Espropriazioni.

## a) - UFFICIO EDILIZIA E SANATORIE:

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Controllo dell'attività edilizia – elenco mensile dei rapporti ricevuti e delle ordinanze emesse (Abusivismo edilizio articolo 7, 7° comma, legge 28.02.1985, n. 47).
- Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità;
- Formazione di graduatorie per la assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare;
- Consulenza in ordine all'equo canone;
- Svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi;
- Attività di istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari.
- Attività previste dall'articolo 5, commi 2, 3 e 4, del D.P.R. 06 giugno 2001 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia e successive modifiche ed integrazioni". (**Ufficio istituito con la deliberazione di Giunta Municipale n. 176 del 19 novembre 2004**).
- Ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria;
- Recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- Rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.
- Recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate;
- Recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive;
- Rapporti con il servizio di P.M. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Predisposizione dei preventivi di spesa nelle materie di competenza;



## **b) - UFFICIO ESPROPRIAZIONI:**

### **ATTIVITA'**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio, (*istituito con deliberazione di Giunta Municipale n. 166 del 03 novembre 2004*) provvede a quanto previsto dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" e successive modifiche ed integrazioni", recepito nella Regione Siciliana, giusta articolo 36 "Procedure per le espropriazioni e le occupazioni" della legge regionale 02.08.2002, n. 7.

## **2) - SERVIZIO ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE.**

### **a) - Ufficio Acquedotto e Fognature;**

### **b) - Ufficio Illuminazione pubblica.**

## **a) - UFFICIO ACQUEDOTTO E FOGNATURE:**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idrica e fognante; raccoglie le istanze di allacciamento alla rete fognaria.
- Gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza degli impianti di depurazione.
- Attività tecnica ed amministrativa in materia di tutela dell'ambiente, compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento.
- Predisposizione di ordinanze sindacali in materia di igiene e le funzioni di propria competenza di cui al decreto Assessorato Regionale alla Sanità 18 giugno 1994 e successive modifiche ed integrazioni.
- Coordinamento dell'attività del personale della N.U. e controllo di eventuale appalto esterno di pulizia ordinaria e straordinaria del paese.
- Attività relativa alle richieste di finanziamenti per l'acquisto di attrezzature varie, in collaborazione con l'A.S.L. competente;
- Attuazione della Legge 626/94;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **a) - UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA:**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica illuminazione e per la costruzione di nuovi impianti.
- Gestione amministrativa e tecnica dell'impianto di pubblica illuminazione.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza degli impianti di depurazione.
- Attività relativa alle relative richieste di finanziamenti;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **3) - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### **a) - Ufficio lavori pubblici.**

### **ATTIVITA'**

Il servizio conta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività tecnica ed amministrativa dell'area, in qualità di responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento, escluse le competenze affidate al servizio contratti, nonché la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento anche in collegamento con gli uffici regionali e nazionali competenti.
- Procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle Opere Pubbliche.
- Controlli degli incarichi esterni.
- Gestione dei lavori pubblici, dalla gara di appalto, escluse le competenze dell'ufficio contratti, al relativo collaudo, la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche, controlla gli incarichi esterni.
- Procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri regionali.
- Attività di supporto e complementari alle espropriazioni.
- Attività di progettazione, esecuzione e direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto di nuove opere ed impianti, predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori.
- Procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalla progettazione, alla richiesta di finanziamento alla regione Siciliana e alla esecuzione dei cantieri medesimi.
- Atti concernenti i lavori in economia.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **4) - SERVIZIO MANUTENZIONI ORDINARIE - STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE - AUTOPARCO.**

### **a) - Ufficio manutenzioni ordinarie - straordinarie e tutela ambientale - autoparco.**

#### **ATTIVITA'**

Il servizio conta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali e degli spazi di verde pubblico attrezzato, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.
- Nuove progettazioni – preventivi relativi agli interventi da effettuare sulla viabilità interna ed esterna.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente della rete idrica, fognaria ed elettrica interna ed esterna al centro abitato nonché alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete idrica.
- Attività relativa al funzionamento degli immobili e impianti di proprietà comunale, nonché, dei plessi scolastici.
- Manutenzione ordinaria straordinaria e d'urgenza degli impianti di pubblica illuminazione, alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione degli impianti.
- Rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.
- Vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune.
- Redazione di preventivi e progetti per le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva.
- Predisposizione e verifica della segnaletica stradale.
- Gestione autoparco e manutenzione e riparazione automezzi e mezzi di trasporto comunali.
- Tenuta degli appositi registri per l'entrata e l'uscita del carburante e dei lubrificanti;
- Conservazione e registrazione dei fogli di percorrenza degli autisti.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **5) – SERVIZIO URBANISTICA – CATASTO – SUPPORTO AL SUAP – RAPPORTO CON ENTI VARI.**

### **a) - Ufficio Urbanistica e Catasto;**

### **b) - Ufficio Supporto al SUAP e Rapporto con enti vari.**

### **a) – UFFICIO URBANISTICA E CATASTO:**

#### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi;
- Elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero e cura degli adempimenti amministrativi relativi;
- Tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico;
- Progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori;
- Procedure di attuazione, variazione del P.R.G.;
- Supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili;
- Predisposizione, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, degli elaborati tecnici di piani settoriali e dei piani particolareggiati esecutivi "PPE";
- Piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Collaborazione con l'ufficio delle attività produttive.
- Rilevazione ed della elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale;
- Predisposizione di preventivi e di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti;
- Parchi urbani e Suburbani.
- Rilascio delle certificazioni relative al P.R.G. e dei certificati di destinazione urbanistica.
- Consultazione di dati per uso interno o per richiesta da parte dei cittadini;
- Rilascio di fotocopie dei fogli di mappa del catasto urbano e dei terreni a cittadini;
- Aggiornamento dei dati catastali a mezzo richiesta all'Agenzia del territorio.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **a) – UFFICIO SUPPORTO AL SUAP E RAPPORTO CON ENTI VARI:**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Collabora con lo sportello unico attività produttive;
- Fornisce il supporto tecnico per le pratiche che comportano trasformazione edilizia;
- Cura tutti i rapporti con l'utenza e con gli Enti Pubblici e privati per il compimento delle attività di istituto con i quali si trova ad interagire.
- Esso in particolare, per quel che concerne l'utenza allo sportello, provvederà a convogliare tutte le richieste di chiarimenti o di informazione destinati ad altri uffici della medesima area, curando altresì che i relativi riscontri siano prontamente forniti ed evasi nei confronti dei richiedenti.
- Cura i rapporti con gli altri enti, provvedendo all'acquisizione della necessaria documentazione ovvero delle relative informazioni;
- Cura la corrispondenza e lo scambio di notizie utili ai fini dell'espletamento delle attività d'ufficio dell'area di appartenenza.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **6) – SERVIZIO CIMITERO COMUNALE – NETTEZZA URBANA – PROTEZIONE CIVILE.**

**a) - Ufficio Cimitero Comunale e N.U.;**

**b) - Ufficio Protezione Civile.**

## **a) – UFFICIO CIMITERO COMUNALE E N.U.**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale;
- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale;

- Tenuta dei registri sepolture con relativa annotazione delle nuove sepolture;
- Assegnazione del terreno per realizzazione di cappelle gentilizie (così come previsto dal vigente regolamento comunale approvato con deliberazione commissariale n. 115 del 20 novembre 1993) e tombe a terra;
- Assegnazione di loculi;
- Attività di vigilanza e controllo del funzionamento, custodia e quanto prescritto dalle vigenti disposizioni in materia del Cimitero Comunale;
- Censimento di tutte le tipologie di sepolture per la redazione di un elenco computerizzato, nonché la redazione e aggiornamento di planimetrie;
- Coordina l'attività del personale addetto alla Nettezza Urbana e controlla eventuali appalti conferiti a ditte per la pulizia ordinaria e straordinaria del paese.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) – UFFICIO PROTEZIONE CIVILE.**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Adempimento delle attività relative allo svolgimento di tutte le attività di prevenzione, coordinamento e pronto intervento relative alla Protezione Civile.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

Sarà cura dell'Area, attraverso il preposto individuato dal relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza della medesima area.

**L'Area cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.**

# SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

## a) - Ufficio Polizia Municipale.

### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Il servizio di Polizia Municipale presterà la propria attività **alle dirette dipendenze del Sindaco.**
- Gli adempimenti amministrativi necessari e strumentali delle funzioni istituzionali della Polizia Municipale (ad esempio fornitura di beni e servizi strumentali al servizio medesimo), la competenza vada all'Area Amministrativa – Servizio “Affari Generali e Segreteria”.
- Per le competenze attribuite a detto servizio si rinvia al vigente regolamento di Polizia Municipale, approvato con la deliberazione consiliare n. 43 del 9 maggio 1996, esecutiva ai sensi di legge ed alle norme relative nazionali e regionali.
- Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli agenti.
- Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Responsabile.
- Per quanto attiene la concessione di permessi, ferie e quant'altro attenga alla gestione del rapporto di lavoro, i componenti dell'Ufficio dipendono dal Responsabile dell'Area.
- Adempimenti relativi ad occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Autorizzazioni per espletamento manifestazioni, spettacoli e/o comizi su suolo pubblico.
- Predisposizione di Ordinanze Sindacali finalizzate a lavori di scavo, ad occupazione di suolo e spazi pubblici, a manifestazioni civili e religiose, posti per disabili, zone rimozione;
- Tariffazione della sosta, corsie preferenziali, ecc.;
- Accertamenti per ripristino segnaletica, installazione nuova segnaletica;
- Attività di collaborazione con l'Area Tecnica sulla sistemazione della segnaletica stradale da installare;
- Attività di verifica su mercati, ambulanti, pubblicità;
- Chiusura coattiva di imprese commerciali, artigianali, ecc.;
- Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della Camera di Commercio.
- Accertamenti su immigrazioni, emigrazioni e cambi di domicilio.
- Attività connesse all'edilizia abusiva e pericolante;
- Attività di viabilità fornita in occasione di manifestazioni di piazza;

- Attività relativa agli accertamenti su richiesta dell'Amministrazione Comunale o di altri Enti in ordine all'esecuzione di ordinanze coattive;
- Attività relative alla sicurezza delle sedute del Consiglio Comunale;
- Gestione del personale in carico al servizio di polizia municipale;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

Sarà cura del Servizio de quo, attraverso il relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza del medesimo servizio.

**Il Servizio di che trattasi cura la gestione del personale a proprio carico.**



# **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

L'Area comprende tutti i servizi relativi a:

- 1) RAGIONERIA;**
- 2) TRIBUTI;**
- 3) ECONOMATO;**
- 4) PATRIMONIO;**
- 5) INFORMATICO.**

Esso ha la funzione complessiva di coordinamento e gestione in modo programmato delle risorse finanziarie dell'Ente, curandone non soltanto gli aspetti autorizzativi e di controllo formale, ma anche l'impiego economico, ossia riferito agli adempimenti scaturenti dal Nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ex Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dal relativo vigente Regolamento comunale di Contabilità.

Spetta al Responsabile dell'Area, il coordinamento generale di tutte le attività e la gestione dei Servizi connessi ad esso, in armonia con le disposizioni del Sindaco e del Segretario comunale e/o del Direttore Generale

## **1) – SERVIZIO DI RAGIONERIA**

**a) - Ufficio Bilancio, Rendiconto e Controllo;**

**b) - Ufficio Contabilità;**

**c) - Ufficio Personale (relativamente alla parte finanziaria);**

**d) - Ufficio raccordo con il Nucleo di Valutazione.**

### **a) - UFFICIO BILANCIO, RENDICONTO E CONTROLLO:**

#### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.
- Rapporti di collaborazione con il Revisore Unico dei Conti e con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori gli elementi necessari per le svalutazioni di efficacia dei diversi programmi progetti e servizi dell'Amministrazione.
- Assiste il Nucleo di valutazione e controllo di gestione per quanto riguarda la parte finanziaria.

- Proposizione e pareri, ove richiesto circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.
- Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico- finanziaria dei mutui
- Rapporti con il tesoriere, effettua controlli di tesoreria e di cassa;
- Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale;
- Coordinamento ed individuazione di programmi, di servizi ed interventi contenuti nel bilancio;
- Rilevazione nel campo della gestione di bilancio;
- Elaborazione del conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio);
- Adempimenti di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008 (**Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602**);
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) - UFFICIO CONTABILITA':**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Revisione e il controllo di tutte le contabilità del Comune e delle eventuali istituzioni. aziende speciali e società controllate dal Comune;
- Controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.
- Attestazione della copertura finanziaria di tutti gli impegni contabili assunti dai diversi organi competenti;
- Gestione delle entrate e delle uscite, la gestione dei residui attivi e passivi, i depositi cauzionali ed i rimborsi all'economista.
- Rilevazioni fiscali ed erariali:
  - a)** tenuta libri IVA, Irpef ed Irpeg e relative dichiarazioni;
  - b)** controlli di regolarità della documentazione contabile;
  - c)** ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
  - d)** discarico fatture da, agganciare agli impegni di spesa relativi.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **b) - UFFICIO PERSONALE (Relativamente alla parte finanziaria):**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio;
- Elaborazioni Statistiche;
- Gestione INAIL personale di ruolo, personale giornaliero;
- Applicazione dei contratti di lavoro (relativamente alla parte finanziaria);
- Atti preparatori al bilancio comunale, alla quantificazione della spesa per il personale di ruolo e giornaliero;
- Gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale;
- Costituzione del fondo di efficienza dei servizi e collaborazione per la gestione dello stesso (salario accessorio);
- Rilascio certificazioni di emolumenti percepiti: gestione previdenziale e assicurativa (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL);
- Assistenza fiscale ai sensi del D.P.R. n. 413/1991; predisposizione Mod. 770, gestione personale giornaliero.
- Tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli schedari; espletando, relativamente alla parte finanziaria, le procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, conteggi riscatti, ricostruzione di carriera ricongiunzione servizi pensioni dipendenti comunali con Ministero del Tesoro; cessioni del quinto ed altri istituti.
- Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **c) - UFFICIO RACCORDO CON IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento di tutte quelle attività di comunicazione nonché di rilascio di tutta la documentazione che all'occorrenza verrà richiesta dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 49 e seguenti del presente regolamento.

## **2) - SERVIZIO TRIBUTI.**

- La previsione della restituzione ai Comuni della potestà impositiva, richiede di assicurare un adeguato potenziamento del servizio, riconoscendone la dovuta autonomia, pur nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile dell'Area e dotandolo di adeguata strumentazione automatizzata.
- Il servizio cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.
- Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte ditte le attività di accertamento, controllo incrociato, etc., previsti e consentiti dalla legge.
- Effettua il controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie;
- Cura di tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

### **a) - Ufficio I.C.I.;**

### **b) - Ufficio idrico integrato – tassa rifiuti solidi urbani – tassa occupazione spazi ed aree pubbliche - pubblicità esterna e pubbliche affissioni;**

### **c) - Ufficio aggiornamento e riscossione canoni.**

### **a) – UFFICIO I.C.I.:**

#### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative ad ICI;
- Emissione dei relativi ruoli;
- Determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge;
- Archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza;
- Elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi;
- Rilevazioni statistiche, aggiornamento schedari particolari per ICI, raccolta denunce e relative liquidazioni;
- Accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con l'Area Amministrativa - Ufficio Notifiche, concordati, soprattasse e ammende;
- Tenuta della contabilità inerente il gettito della suddetta imposta; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

**b) – UFFICIO IDRICO INTEGRATO – TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI – TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE – PUBBLICITA' ESTERNA E PUBBLICHE AFFISSIONI:**

**ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario, emissione dei relativi ruoli;
- Proposta determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge;
- Archivio fiscale e anagrafe tributaria;
- Elenchi di variazione; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche;
- Tenuta e aggiornamento schedari;
- Raccolta denunce e relative liquidazioni;
- Accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con l'Area Amministrativa – Ufficio Notifiche;
- Concordati, soprattasse e ammende.
- Rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale.
- Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.
- Rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse.
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature: formazione ed emissione dei ruoli; tenuta, aggiornamento e variazioni dell'archivio delle utenze.
- Sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.
- Controllo della pubblicità esterna e pubbliche affissioni secondo le vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali e regolamenti comunali che regolano la materia.
- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con l'Area Amministrativa - Ufficio Notifiche, concordati, soprattasse e ammende;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **C) - UFFICIO AGGIORNAMENTO E RISCOSSIONE CANONI.**

### **ATTIVITA'**

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Calcolo del canone annuale;
- Aggiornamento delle tariffe;
- Adeguamenti di legge;
- Accertamenti sulle concessioni di allaccio al civico acquedotto;
- Volture;
- Cancellazioni;
- Sgravi;
- Rimborsi di somme erroneamente versate;
- Predisposizione determine di sgravi e rimborsi;
- Rapporti con i concessionari;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Tenuta della contabilità inerente il gettito dei canoni;
- Controlli incrociati per la rilevazione di eventuali evasioni;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

### **3) - SERVIZIO ECONOMATO**

#### **a) - Ufficio Economato.**

#### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- All'ufficio è affidata una funzione notevolmente riqualificata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri scientifici sulla base delle richieste degli utenti e con l'eventuale loro appoggio specialistico, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali.
- In particolare, si occupa di:
  - a. Approvvigionamento e valutazioni commerciali.
  - b. Albo fornitori;
- Con riferimento alla **lett. a.** formula:
  - programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti;
  - Valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste;
  - Ricerche di mercato;
  - Analisi dei preventivi e dei campioni.
- Con riferimento alla **lett. b.** formula:
  - provvede alla tenuta dell'albo dei fornitori;
  - alla trattativa commerciale;
  - all'emissione di ordine per l'acquisto di tutti i beni.

a. Magazzino;
- Con riferimento alla **lett. c.** provvede:
  - alla tenuta della contabilità di magazzino.

a. Minute spese Economato;
- Con riferimento alla **lett. d.** provvede:
  - alla gestione della cassa per acquisti e spese minute;
  - alla ricezione e controllo della merce in arrivo;
  - al controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria;
  - allo stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.
- Si occupa inoltre:
  - a) Della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
  - b) Della alienazione del materiale fuori uso;
  - c) Della gestione del patrimonio immobiliare, compresa la gestione degli affitti e delle locazioni.
- Per quelli adempimenti non espressamente previsti nel presente regolamento troverà applicazione il vigente regolamento comunale disciplinante il Servizio Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 05 del 13 febbraio 1998.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **4) - SERVIZIO PATRIMONIO**

### **a) - Ufficio Patrimonio.**

#### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e gestione degli stessi, in conformità agli indirizzi politici degli organi elettivi ed alle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.
- Gestione del patrimonio immobiliare, compresa la gestione degli affitti e delle locazioni.
- Istruttoria delle pratiche di acquisto, alienazione, donazione, di immobili di proprietà comunale, e quant'altro collegato alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente, in collaborazione con l'ufficio contratti, secondo le direttive del Segretario/Direttore.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

## **5) – SERVIZIO INFORMATICO**

### **a) - Ufficio Informatico.**

#### **ATTIVITA'**

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività di pertinenza come struttura di supporto per tutte le aree di attività in ordine alla trasmissione ed alla conservazione informatizzata di dati di competenza di ciascuna area, collaborando agli adempimenti con il personale addetto delle altre aree.
- Manutenzione e aggiornamento del sistema di consultazione on-line di normativa – giurisprudenza – dottrina.
- Predisponendo, sotto l'aspetto amministrativo, dei relativi atti, della gestione e della manutenzione dell'Hardware dell'intero sistema informatico dell'Ente.
- Gestione ed aggiornamento sito Web.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

**L'Area cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.**



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

## **INDICE**

### **SEZIONE I**

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

<b>Articolo - 1 -</b>	<b>Principi generali</b>	<b>Pag. 03</b>
<b>Articolo - 2 -</b>	<b>Criteri di organizzazione dell'Ente</b>	<b>Pag. 03</b>
<b>Articolo - 3 -</b>	<b>Programmazione per obiettivi e Verifica dei risultati</b>	<b>Pag. 05</b>

#### **CAPO II** **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

<b>Articolo - 4 -</b>	<b>Assetto Macrostrutturale</b>	<b>Pag. 07</b>
<b>Articolo - 5 -</b>	<b>Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta</b>	<b>Pag. 08</b>
<b>Articolo - 6 -</b>	<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>	<b>Pag. 08</b>
<b>Articolo - 7 -</b>	<b>Servizio di controllo interno e Nucleo di Valutazione</b>	<b>Pag. 09</b>

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

<b>Articolo - 8 -</b>	<b>Il Responsabile di area con funzioni dirigenziali: Nomina, revoca e Durata</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Articolo - 9 -</b>	<b>Il Responsabile di area</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>Articolo - 10 -</b>	<b>Il responsabile del Servizio</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Articolo - 11 -</b>	<b>Il Preposto dell'Ufficio</b>	<b>Pag. 15</b>
<b>Articolo - 12 -</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>Articolo - 13 -</b>	<b>Direttore Generale</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>Articolo - 14 -</b>	<b>Contratti a tempo determinato</b>	<b>Pag. 17</b>

**CAPO IV**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

<b>Articolo - 15 -</b>	<b>Determinazioni</b>	<b>Pag. 19</b>
------------------------	-----------------------	----------------

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

<b>Articolo - 16 -</b>	<b>Gestione delle Risorse Umane</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>Articolo - 17 -</b>	<b>Dotazione Organica</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>Articolo - 18 -</b>	<b>Piano delle Assunzioni</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>Articolo - 19 -</b>	<b>Mobilità interna: Temporanea e Definitiva</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>Articolo - 20 -</b>	<b>Formazione del Personale</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>Articolo - 21 -</b>	<b>Pari Opportunità</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Articolo - 22 -</b>	<b>Incentivazione e Valutazione del Personale</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Articolo - 23 -</b>	<b>Relazioni Sindacali</b>	<b>Pag. 23</b>

## **SEZIONE II**

### **CAPO I PROGRESSIONE IN CARRIERA**

#### **Principi Generali**

<b>Articolo - 24 -</b>	<b>Procedure selettive interne</b>	<b>Pag. 25</b>
<b>Articolo - 25 -</b>	<b>Fasi del procedimento di selezioni</b>	<b>Pag. 25</b>
<b>Articolo - 26 -</b>	<b>L'avviso di selezione</b>	<b>Pag. 26</b>
<b>Articolo - 27 -</b>	<b>La domanda di ammissione</b>	<b>Pag. 26</b>
<b>Articolo - 28 -</b>	<b>Commissione esaminatrice della selezione di cui al capo successivo</b>	<b>Pag. 27</b>

### **CAPO II PROGRESSIONE VERTICALE**

<b>Articolo - 29 -</b>	<b>Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne</b>	<b>Pag. 29</b>
<b>Articolo - 30 -</b>	<b>Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>Articolo - 31 -</b>	<b>Elementi di valutazione delle selezioni interne</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>Articolo - 32 -</b>	<b>Prove attitudinali</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>Articolo - 33 -</b>	<b>Valutazione delle prove d'esame – Punteggio disponibile e votazione complessiva</b>	<b>Pag. 31</b>

<b><u>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI NELLA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE</u></b>	<b>Pag. 33</b>
---	----------------

### **CAPO III PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

<b>Articolo - 34 -</b>	<b>Progressione economica all'interno della categoria</b>	<b>Pag. 51</b>
<b>Articolo - 35 -</b>	<b>Requisiti di partecipazione</b>	<b>Pag. 51</b>
<b>Articolo - 36 -</b>	<b>Fasi del procedimento della selezione orizzontale</b>	<b>Pag. 51</b>
<b>Articolo - 37 -</b>	<b>Soggetti competenti a svolgere le valutazioni</b>	<b>Pag. 52</b>
<b>Articolo - 38 -</b>	<b>Criteri di valutazione della selezione</b>	<b>Pag. 52</b>

### **SEZIONE III**

#### **PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO**

<b>Articolo - 39 -</b>	<b>Assunzioni ex legge n. 56/1987</b>	<b>Pag. 55</b>
<b>Articolo - 40 -</b>	<b>Assunzioni obbligatorie</b>	<b>Pag. 55</b>

### **SEZIONE IV**

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

<b>Articolo - 41 -</b>	<b>Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>	<b>Pag. 57</b>
<b>Articolo - 42 -</b>	<b>Assunzioni per esigenze temporanee</b>	<b>Pag. 57</b>

<b><u>SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE</u></b>	<b>Pag. 59</b>
<b><u>REQUISITI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE</u></b>	

## **SEZIONE V**

### **CAPO I**

#### **ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

<b>Articolo - 43 -</b>	<b>Principi generali</b>	<b>Pag. 63</b>
<b>Articolo - 44 -</b>	<b>Composizione e nomina del Nucleo di valutazione</b>	<b>Pag. 63</b>
<b>Articolo - 45 -</b>	<b>Remunerazione dei componenti il Nucleo di Valutazione</b>	<b>Pag. 63</b>
<b>Articolo - 46 -</b>	<b>Funzioni del Nucleo di Valutazione</b>	<b>Pag. 64</b>
<b>Articolo - 47 -</b>	<b>Risorse organizzative e supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione</b>	<b>Pag. 64</b>
<b>Articolo - 48 -</b>	<b>Funzionamento del Nucleo di Valutazione</b>	<b>Pag. 65</b>

### **CAPO II**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

<b>Articolo - 49 -</b>	<b>Finalità del controllo di gestione</b>	<b>Pag. 67</b>
<b>Articolo - 50 -</b>	<b>Modalità del controllo di gestione</b>	<b>Pag. 67</b>
<b>Articolo - 51 -</b>	<b>Monitoraggio e misurazione dei risultati</b>	<b>Pag. 68</b>
<b>Articolo - 52 -</b>	<b>Valutazione dei risultati e Reporting</b>	<b>Pag. 69</b>

### **CAPO III**

#### **CONTROLLO STRATEGICO**

<b>Articolo - 53 -</b>	<b>Attività del controllo strategico</b>	<b>Pag. 71</b>
<b>Articolo - 54 -</b>	<b>Modalità del controllo strategico</b>	<b>Pag. 71</b>
<b>Articolo - 55 -</b>	<b>Organo responsabile del controllo strategico</b>	<b>Pag. 72</b>

**CAPO IV**  
**LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**  
**DI AREA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI**

Articolo - 56 -	Finalità	Pag. 73
Articolo - 57 -	Valutazione dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione e della conferma degli incarichi	Pag. 73
Articolo - 58 -	Criteri del sistema di valutazione	Pag. 73
Articolo - 59 -	Valutazione dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione di trattamenti accessori	Pag. 74
Articolo - 60 -	Assegnazione provvisoria delle risorse	Pag. 74

**CAPO V**  
**CONTROLLO SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Articolo - 61 -	Modalità ed Oggetto sul Controllo della regolarità amministrativa e contabile	Pag. 75
-----------------	---	---------

**CAPO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo - 62 -	Norme transitorie e finali	Pag. 77
Articolo - 63 -	Rinvio	Pag. 77
Articolo - 64 -	Pubblicità	Pag. 77
Articolo - 65 -	Entrata in vigore	Pag. 77

<b><u>DOTAZIONE ORGANICA</u></b>	Pag. 79
----------------------------------	---------

<b><u>ORGANIGRAMMA</u></b>	Pag. 81
----------------------------	---------

<b><u>ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE</u></b> <b><u>DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</u></b>	Pag. 83
---	---------