



CITTÀ DI CORLEONE
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale:
 - determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
 - definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale:
 - l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le previsioni dello Statuto;
 - i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
 - l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
2. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune.

ART. 2 - FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento a quelli di natura economico finanziaria e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
 - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
 - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi ;
 - g) promozione e utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito dei dipendenti e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi;
 - h) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
 - i) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
 - j) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
 - k) competenza della Giunta municipale in ordine all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (Settore) e delle articolazioni interne alla macrostruttura (servizi e uffici).

ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, e fatte salve le previsioni di cui all'articolo 13 del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, in via esclusiva, dai responsabili di Settore con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali; rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili di Settore, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di Settore.

CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

ART. 5 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico - amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e, comunque, secondo le disposizioni dell'art.18 della legge 134/2012.

ART.6 – ALBO PRETORIO ELETTRONICO

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on line le deliberazioni e le determinazioni, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. I documenti pubblicati all'albo pretorio on line restano per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.

ART. 7 - QUALITÀ DEI SERVIZI E SISTEMI INCENTIVANTI

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28.08.1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche (CIVIT).
3. Il Comune al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e valorizzare il merito, nel rispetto del principio della valutazione nel merito secondo principi di selettività e concorsualità, eroga i premi ai dipendenti per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
4. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ
CAPO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART.8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura (Settore) ed unità di microstruttura (servizi e uffici).
4. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.
5. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
6. Tali strutture sono punto di riferimento per:
 - la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
 - la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
 - l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
7. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.
8. La Giunta, in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo responsabile di Settore.
9. Al fine di favorire la performance organizzativa dell'ente, la Giunta può individuare apposite strutture dedicate a specifici compiti o servizi che non corrispondono alle unità di macrostruttura. Se caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale, alla relativa responsabilità è collegato un incarico di posizione organizzativa strutturale, in coerenza con la disciplina contrattuale. Nel pertinente atto di individuazione, possono essere indicate le altre unità organizzative alle quali le nuove strutture devono essere ricondotte per esigenze programmatiche e/o di coordinamento e/o cui debbono funzionalmente collegarsi.

ART.9- UFFICI DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta può istituire Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:
 - del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
 - del Segretario Generale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.
2. Gli uffici in Staff sono costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità.
3. Il Segretario Generale può, su direttiva dell'organo politico, costituire delle unità di progetto (UDP), stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

ART.10- ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA.

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma dei Settori, di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore, nonché di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative in servizio e che si programma di assumere.
2. In particolare l'organigramma dei Settori, annesso al presente regolamento sotto l'allegato "A", individua le strutture di massima dimensione ("Settori") idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione; sulla base di quanto disposto dall'organigramma dei Settori, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di direzione delle strutture ivi contemplate; entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico, i Responsabili di Settore, raccordandosi

con il Segretario Generale, procedono ad assegnare le risorse umane ai servizi secondo l'organigramma della struttura da essi diretta. L'assegnazione viene trasmessa alla Giunta Comunale. L'assegnazione del personale ed i suoi eventuali aggiornamenti sono tempestivamente inoltrati, per conoscenza, all'Ufficio delle risorse umane che ne cura la raccolta e la messa a disposizione alle Organizzazioni sindacali e a quant'altri ne abbiano interesse.

3. Il funzionigramma, annesso al presente regolamento sotto l'allegato "B", individua le competenze dei Settori, dei servizi e degli uffici comunali.

4. La dotazione organica è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale, numerica e qualitativa, dipendente dell'Ente, classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore. Più specificatamente è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente nel rispetto della vigente classificazione contrattuale e in base alle proprie esigenze organizzative, accompagnata dall'indicazione, per ogni profilo, della consistenza numerica. Essa è annessa al presente regolamento sotto l'allegato "C".

5. Il quadro di assegnazione è riferito all'organico effettivo e comprende le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo pieno e a tempo parziale. Esso costituisce documento di programmazione e conoscenza della distribuzione del personale nei diversi servizi, evidenziando i posti coperti e quelli vacanti. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dall'Ufficio delle risorse umane ed è annesso al presente Regolamento sotto gli allegati "C1", "C2". Viene, inoltre, annesso al presente regolamento l'allegato "D" riproducente la tabella dei profili assegnati al contingente in servizio.

6. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità, dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e previa informazione ai soggetti sindacali, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto degli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

7. L'assegnazione definitiva dei dipendenti ai Settori è disposta dalla Giunta Comunale in relazione ai carichi di lavoro e agli obiettivi assegnati, tenuto conto delle necessità operative dell'Ente. L'assegnazione non esclude peraltro l'inserimento del dipendente in gruppi di lavoro temporanei infra ed intersettoriali, che sono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

8. Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata all'Ufficio risorse umane che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale.

ART. 11- CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Il Corpo di Polizia municipale è posto, in posizione di autonomia e segue la disciplina generale prevista dal presente regolamento.

2. Il Corpo di Polizia municipale svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Servizi ed Uffici Comunali.

3. Il Corpo di Polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.

4. Il coordinamento del Corpo di Polizia municipale, è affidato al Responsabile/Comandante della Polizia municipale che, in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio.

5. L'organizzazione del corpo di Polizia municipale è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale approvato ai sensi della L.r. 17/90.

ART. 12 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO OCCUPAZIONALE

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.

2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, previa informazione alle Organizzazioni sindacali, programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti e predispone il piano annuale di attuazione.

3. Detto piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile.

ART. 13 - COMPETENZE DEGLI ORGANI IN MATERIA DI PERSONALE

1. Nell'ambito dell'attività di gestione della struttura organizzativa dell'ente gli organi del Comune possono adottare specifici provvedimenti di natura organizzativa che assumono la forma di direttive, atti di indirizzo, atti di organizzazione.

2. La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con cui il Sindaco, la Giunta e gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

3. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, secondo le rispettive competenze, informandone preventivamente il Sindaco. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:

- a) al Consiglio: la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) alla Giunta: i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi; i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica generale o di Settore, all'applicazione dei CCNL ed alla autorizzazione alla stipulazione di contratti decentrati; i provvedimenti relativi alla determinazione degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse assegnati ai Responsabili di Settore, su proposta del Segretario Generale; gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti.
- c) al Sindaco: i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili dei Settore;
- d) ai Responsabili di Settore: i provvedimenti relativi alla gestione del personale assegnato al proprio Settore, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento. L'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli uffici, nell'ambito della dotazione del Settore attribuita dalla Giunta e sulla base dei programmi dell'Amministrazione, l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna.

5. Restano salve le ulteriori competenze previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti in capo a ciascun organo o funzionario.

CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 14 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario Generale, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) coordina l'attività dei Responsabili di Settore;
- d) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;

2. Il Segretario Generale risponde al Sindaco della sua attività ed è dallo stesso valutato per quanto attiene ai risultati degli obiettivi assegnati.

ART. 15 - IL VICESEGRETARIO

1. Il Sindaco nomina un Vicesegretario fra i responsabili di Settore in possesso di idonei titoli con incarico a tempo determinato, con il compito di sostituire il Segretario Generale in tutte le sue funzioni, anche quelle aggiuntive conferite, in modo immediato in caso di assenza, impedimento, conflitto di interessi o vacanza della sede per il periodo strettamente necessario alla copertura con un nuovo titolare.

2. Il responsabile cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART. 16 - I RESPONSABILI DI SETTORE. NOMINA E REVOCA

1. Ai responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti gestionali previsti dalla normativa vigente.

2. Il Sindaco provvede alla nomina dei responsabili di Settore nel rispetto dell'organigramma vigente, potendo affidare gli stessi incarichi:

- a) al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato appartenente alla categoria "D";
- b) a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità e nei limiti di cui all'art.110 del D.Lgs. n. 267/00 del presente regolamento, dotato di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
3. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1, pur avendo natura fiduciaria, deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:
- a) competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi/uffici, aventi carattere di innovazione e funzionalità.
4. Nell'atto di nomina avente natura fiduciaria deve essere indicato:
- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico;
- c) il trattamento economico.
4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorso.
5. L'incarico di responsabile di Settore è conferito a tempo determinato e per una durata comunque non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione, fatto salvo quanto specificato al comma successivo.
6. L'incarico si intende prorogato:
- a) nel caso di incarichi inferiori alla durata del mandato del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina;
- b) all'atto della naturale scadenza del mandato amministrativo del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina la quale deve avvenire non oltre sessanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Sindaco.
7. Il Sindaco può affidare l'incarico di responsabile di Settore ad interim ad un altro dipendente ricoprente il medesimo incarico, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento superiori a quindici giorni lavorativi consecutivi e purchè in possesso dei titoli professionali necessari all'esercizio della funzione. Il Sindaco, sentiti i responsabili di Settore, individua, altresì, in caso di assenza o impedimento non superiore a quindici giorni lavorativi consecutivi del responsabile di Settore, altro dipendente di categoria "D" (o "C" nel caso di assenza di dipendenti di categoria "D") operante nel medesimo Settore, che lo sostituisce nella funzione.
8. La revoca degli incarichi può avvenire nei seguenti casi con provvedimento motivato del Sindaco:
- a) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
- b) per ragioni organizzative e/o produttive;
- c) per scadenza del mandato elettorale del Sindaco;
- d) con provvedimento motivato del Sindaco a seguito di riorganizzazione.
9. Nell'ipotesi di cui al comma 8 lettera a) dovranno essere indicati dettagliatamente i risultati negativi conseguiti nell'ambito degli obiettivi assegnati.
10. L'atto di revoca comunque comporta:
- a) la non attribuzione dell'indennità di risultato;
- b) la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca;
- c) la cessazione dell'incarico;
- d) l'inquadramento del dipendente revocato nella categoria di appartenenza ed il suo reinserimento nelle funzioni del profilo di appartenenza.
11. In ogni caso, il provvedimento di revoca deve essere preceduto da una comunicazione all'interessato, il quale ha facoltà di essere sentito, assistito eventualmente, dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato ad altra persona di sua fiducia.
12. La responsabilità dei responsabili di Settore è relativa ai risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme, leggi, regolamenti, atti e procedure definite o in direttive ricevute.
13. I responsabili di Settore informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle proprie assenze retribuite e dei periodi di ferie.

ART. 17 - I RESPONSABILI DI SETTORE- LE COMPETENZE

1. Ai responsabili di Settore compete l'adozione degli atti di direzione finanziaria, tecnica ed amministrativa; essi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e di relativi risultati.
2. I responsabili di Settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; essi rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e

a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Il responsabile di Settore:

- a) è responsabile degli interventi gestionali dell'Ente per ambito di competenza;
- b) gestisce gli interventi attraverso formali e periodiche attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati; in particolare è competente della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, del controllo e della verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti, del monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- c) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
- d) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento poste in atto nell'ambito dell'Ente;
- e) gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie all'interno del proprio Settore, anche attraverso la gestione del bilancio per quanto riguarda l'assunzione di responsabilità nelle fasi di gestione delle entrate e della spesa;
- f) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, quando non sia formalmente attribuita ad altri operatori;
- g) esprime su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta comunale e negli altri atti dell'organo politico che non siano meri atti di indirizzo il proprio parere preventivo, da inserire nella proposta di atto, in ordine alla regolarità tecnica dello schema proposto, nell'ambito delle materie di propria competenza;
- h) assume la responsabilità delle pubblicazioni e delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale o delle determinazioni sindacali, successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime, e poste in essere nell'ambito del Settore di propria competenza;
- i) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi compresi quelle concernenti la gestione finanziaria sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno e la liquidazione;
- j) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- k) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo.

4. Spettano inoltre al responsabile di Settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- d) la responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei verbali di gara informale;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario dell'appalto;
- g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto;
- j) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;
- k) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora cura inoltre l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare l'assenteismo;
- l) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- m) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. n. 10/91; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- p) nomina dei responsabili di ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
- q) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 tra i dipendenti assegnati al rispettivo Settore;
- l) individua degli incaricati di specifiche responsabilità tra i dipendenti assegnati al rispettivo Settore;
- m) adotta gli atti di organizzazione interna;
- n) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;

- o) propone la valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito;
- p) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- q) affida gli incarichi a soggetti esterni;
- r) l'esercizio dei poteri di autotutela nelle materie di competenza;
- s) l'avocazione dei provvedimenti dei responsabili di Servizio o degli Uffici, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- t) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675;
- u) gli altri atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti al funzionario apicale;

5. In materia di spese ed entrate, i responsabili di Settore:

- a) concorrono ciascuno per la propria competenza alla elaborazione della proposta di bilancio annuale e alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale sotto il coordinamento del Segretario Comunale;
- b) predispongono gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- c) assumono ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti a un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente;
- d) liquidano le spese;
- e) assumono ogni altro atto di gestione finanziaria, ivi compreso l'accertamento dell'entrata.

6. Gli atti dei responsabili di Settore aventi efficacia obbligatoria che possiedono la natura di provvedimento amministrativo sono definitivi.

7. Avverso i provvedimenti dei responsabili di Settore è ammesso esclusivamente ricorso in opposizione allo stesso soggetto che ha adottato l'atto.

ART.18 - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONE DI LAVORO DENOMINATE "AREE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ"

1. Sono istituite le posizioni di lavoro denominate "aree delle alte professionalità" i cui contenuti siano riconducibili all'art. 10, comma 2 lettere a) e b) del C.C.N.L. sottoscritto in data 22 gennaio 2004 da conferire, con apposito incarico a termine, per valorizzare le alte professionalità della categoria "D".

2. Il conferimento dell'incarico comporta da parte dell'incaricato:

- a) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali e/o percorsi di carriera contrassegnati dall'acquisizione di elevati livelli di specializzazione;
- b) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

3. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto:

- a) dell'inquadramento nella categoria D;
- b) della posizione di lavoro con incarico già attribuito di cui all'art. 8 lettere b) e c) – del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- c) del possesso di lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli da ritenersi equipollenti e di competenze elevate ed innovative per l'ipotesi di cui all'art. 8, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- d) della capacità professionale e le attitudini specifiche richieste per ricoprire l'incarico; in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- e) dell'esperienza nelle materie attinenti all'incarico da ricoprire;
- f) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- g) dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master e attestati di partecipazione a corsi professionali);
- h) delle attitudini di carattere individuale;
- i) delle capacità professionali;
- j) dell'esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale e da quella relativa a prestazioni precedentemente rese;
- k) delle capacità gestionali ed organizzative.
- l) dell'esperienza di lavoro maturata in enti pubblici e in enti e aziende private riconducibile all'incarico da ricoprire.

4. L'incarico, tenuto conto dei criteri generali indicati nel precedente art.16 comma 3, viene conferito con atto scritto e motivato dal Sindaco.

5. Il provvedimento di incarico deve contenere, fra l'altro, gli indirizzi generali per il suo espletamento, con particolare riferimento:

- a) al piano economico di gestione (PEG) o ad altri strumenti programmatici;
- b) alle competenze in materia di impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti riconducibili all'incarico conferito;
- c) alle competenze relative alla gestione del personale assegnato a supporto della struttura a cui è preposto l'incaricato.

6. L'incarico può essere conferito esclusivamente al personale della categoria D per un periodo massimo non superiore a 5 anni o comunque al mandato amministrativo in corso.

7. L'incarico, alla data di scadenza, si intende prorogato:

- a) nel caso di incarichi inferiori alla durata del mandato del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina;
- b) all'atto della naturale scadenza del mandato amministrativo del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina la quale deve avvenire non oltre sessanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Sindaco.

8.L'incarico potrà essere rinnovato con atto scritto e motivato

9.L'incarico potrà, altresì, essere revocato prima della scadenza con atto motivato, nelle stesse ipotesi e con le medesime modalità previste dal presente Regolamento per i responsabili di Settore.

10.L'atto di revoca comporta:

- a) la non attribuzione dell'indennità di risultato;
- b) la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca;
- c) la cessazione dell'incarico;
- d) l'inquadramento del dipendente revocato nella categoria di appartenenza ed il suo reinserimento nelle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 19 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore.

2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo.

ART. 20 – INDENNITÀ DI POSIZIONE E RISULTATO DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DELLE AREE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. Ai responsabili di Settore e ai titolari delle aree delle alte professionalità compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro i limiti minimi e massimi stabilite dalle norme contrattuali.

2.L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

3.Tali retribuzioni assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve specifiche eccezioni stabilite dalle norme di legge e dalle disposizioni contrattuali.

4. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta del Nucleo tecnico di valutazione che effettua la pesatura delle posizioni sulla base dei criteri predeterminati dallo stesso e approvati dalla Giunta municipale.

5. L'attività degli incaricati è sottoposta, annualmente, a valutazione secondo il vigente sistema di valutazione dei responsabili di struttura approvato con deliberazione dell'Organo di Governo.

ART. 21 -LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La conferenza dei responsabili di Settore è composta dal Segretario Generale che la coordina e dai responsabili di Settore nominati dal Sindaco.

2. La conferenza dei responsabili di Settore esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

ART. 22 - CONFERIMENTO DI INCARICO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, la copertura dei posti di responsabili di Settore o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2.Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. La durata del contratto è concordata fra le parti e comunque entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

4. Il trattamento giuridico ed economico è uguale a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile, all'interno dell'Ente.

5. L'individuazione del soggetto destinato a ricoprire l'incarico è effettuata con le modalità previste dal presente Regolamento Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:

a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;

b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;

c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, comunque entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco purchè tale facoltà sia

stata prevista espressamente nella selezione originaria.

7. I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

ART.23 –I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. I responsabili di Settore individuati dal Sindaco possono assegnare a personale di categoria D o in assenza di categoria C o B l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.

2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. È salva comunque l'attribuzione al personale della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.

5. Lo stesso personale provvederà a svolgere:

attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;

attività di collaborazione con i responsabili di Settore per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.

5. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di Settore disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.

6. Il responsabile di Settore in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca degli incarichi di cui al presente articolo.

ART. 24 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei Settori interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

ART. 25 -POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

2. Il potere sostitutivo può essere esercitato previa diffida con assegnazione di un termine per l'adempimento.

3. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:

a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al responsabile del Settore di competenza;

b) in caso di inerzia di un responsabile di Settore, il Segretario generale previa diffida, con assegnazione di un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto può proporre al Sindaco di assegnare la pratica ad altro responsabile.

4. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 26 - IL PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Settore di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

ART.27- I PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. La specializzazione di tali profili deve essere combinata con l'esigenza della flessibilità.
2. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
 - definizione ampia;
 - individuazione che identifichi ruoli e competenze;
 - riduzione al massimo del numero.
3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART.28 -POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore in servizio nell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a un posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti di lavoro e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile di Settore.
6. Il personale a ciò tenuto porta l'uniforme posta a sua disposizione dall'Amministrazione.

ART. 29- MANSIONI

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

ART. 30 -MANSIONI SUPERIORI.

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. Nei casi di cui al presente comma per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.
4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco; negli altri casi, provvede con propria determinazione il responsabile del Settore interessato.

ART. 31 -CARICHI DI LAVORO

1. I carichi di lavoro sono rappresentati dai tempi necessari per lo svolgimento degli atti e delle operazioni elencati nella lista dei prodotti dell'ente.
2. Il carico di lavoro standard è quello che si considera ottimale in relazione agli obiettivi di efficacia ed efficienza che l'ente si propone di raggiungere.
3. La verifica dei carichi di lavoro è finalizzata alla ridefinizione della dotazione organica, alla quantificazione dei costi, alla erogazione dei compensi incentivanti la produttività, e costituisce termine di riscontro per la analisi delle procedure.
4. Il monitoraggio dei carichi di lavoro va aggiornato periodicamente.

5. La valutazione dei carichi di lavoro e la conseguente ridefinizione della dotazione organica vanno effettuate con la periodicità stabilita dalla legge.

ART.32 -ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici e individua le attività e gli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili di Settore.

ART. 33- ASSENZE, FERIE E PERMESSI

1. Compete al responsabile di Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, tenendo conto delle necessità di sostituzione; per i responsabili di Settore provvede il Segretario Generale.

2. Le ferie devono essere fruito entro la fine dell'anno di maturazione, con possibilità di differimento al 30 aprile dell'anno successivo per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio o al 30 giugno dell'anno successivo esclusivamente per motivi di servizio.

3. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere redatto a cura di ogni dipendente piano-ferie, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo e delle vacanze.

4. I soggetti titolari del potere datoriale, ciascuno per le rispettive competenze, devono assicurare la fruizione delle ferie del personale di pertinenza, anche mediante assegnazione d'ufficio ai sensi dell'art. 2109 codice civile.

ART.34- PASSAGGIO AD ALTRA CATEGORIA

1. In occasione di inquadramento in categoria superiore, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità.

2. In caso di inquadramento in categoria inferiore per inidoneità fisica la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

ART.35 -TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.

2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

3. Il dipendente concorda con l'Amministrazione Comunale e il responsabile di Settore durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.

4. La trasformazione del rapporto può essere negata, con provvedimento motivato, quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento, ovvero quando il richiedente è preposto ad un Settore.

ART. 36 - MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:

a) ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Gli spostamenti sono disposti con atti di organizzazione:

a) dal responsabile di Settore se il personale interessato rientra nell'ambito dello stesso Settore;

b) dal Segretario Generale se il personale interessato deve essere spostato ad un Settore diverso da quello di assegnazione, acquisito il nulla osta dei responsabili di Settore interessati.

3. È possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti a Settore diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale solo su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati. Esso viene disposto dal Segretario Generale, sentiti i responsabili del Settore interessati.

4. Gli spostamenti per mobilità interna di norma non possono avvenire prima di tre giorni dalla assunzione del provvedimento, al fine di permettere il corretto passaggio di consegne, salvo i casi di urgenza.

5. Qualora l'assegnazione di risorse umane ad altro servizio, a giudizio del responsabile del Settore di provenienza, possa compromettere stabilmente il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale in sede di adozione del P.E.G., l'organo esecutivo che ne è stato informato con relazione motivata, valuterà l'opportunità della eventuale variazione degli atti finanziari programmatori.

ART. 37 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo; resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale. In ogni caso il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

3. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato; qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

4. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Nelle ipotesi normativamente previste, lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal Segretario Generale per i responsabili di Settore e da questi per i dipendenti incardinati nei rispettivi Settori, con preavviso nei confronti dell'Amministrazione comunale previa verifica delle seguenti condizioni:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- e) non generi conflitto di interesse, come definito dal successivo comma del presente articolo: il conflitto di interesse può essere anche potenziale ex art. 7 del d.p.r. 62/2013;
- f) non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale o edilizio nelle materie di competenza del Settore dell'Ente in cui il dipendente presta servizio.

6. Si determina conflitto di interesse, anche nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;
- e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

h) incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

8. La violazione dei divieti di cui al primo e secondo comma costituisce giusta causa per la risoluzione del rapporto di lavoro.

9. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro trenta giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, natura, caratteristiche, modalità, luogo di svolgimento e la sua durata.

10. Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

11. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico.

12. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

13. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;

f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

14. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 13 deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal responsabile di Settore per i dipendenti incardinati nelle macrostrutture e dal Segretario Generale per i responsabili di Settore ed inviata all'Ufficio Risorse umane per la conservazione nel fascicolo personale.

15. Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del decreto legislativo 18.08.200, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

16. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

17. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali.

ART.38 - FASCICOLO PERSONALE

1. Presso l'Ufficio risorse umane è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo nel quale sono iscritti tutti gli atti che lo concernono. Il fascicolo deve contenere in particolare:

a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico;

b) i documenti relativi al titolo di studio conseguito dopo la nomina all'impiego in corso di istruzione, abilitazione;

c) perfezionamento e relativi ad attività didattica e scientifica, ed in genere ogni altro documento alla preparazione tecnica e professionale, qualora fornito dal dipendente;

d) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina, nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;

e) i provvedimenti con i quali sono inflitte sanzioni disciplinari regolarmente notificate, i provvedimenti di sospensione cautelare, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;

f) gli atti relativi a giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione o verso terzi.

ART. - 39 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Si intendono espressamente richiamate nel presente regolamento le norme di legge e contrattuali vigenti in materia disciplinare, ivi compreso il "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" adottato con

decreto del Ministro della Funzione Pubblica in data 28 novembre 2000 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica serie generale n. 84 del 10 aprile 2001 e attuato nel Comune su specifica direttiva della Giunta Municipale.

ART. 40 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.lgs 165/2001, è istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro: l'attività è svolta dal Settore competente per gli affari del personale.

ART. 41 - MOBILITÀ ESTERNA

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita, a seguito di richiesta dell'interessato, con provvedimento della Giunta Comunale solo nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'Ente. A tale fine, nella fase istruttoria, dovrà acquisirsi il parere favorevole del responsabile del Settore interessato. Per le posizioni apicali dovrà acquisirsi il parere del Segretario generale.

ART. 42- PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 43 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

CAPO II FORMAZIONE

ART.44 - FORMAZIONE

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:
 - alle fasi di gestione del ciclo della performance;
 - alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
 - alle proposte dei responsabili di Settore, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.
3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:
 - programmazione pluriennale degli interventi formativi;
 - piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
 - graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
 - informazione generale sulle iniziative formative;
 - previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
 - collaborazione con altri enti.
4. L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alla diverse strutture dell'ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

CAPO III RESPONSABILITÀ

ART.45 - RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di Settore e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.
5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti e dalle disposizioni regolamentari in materia.

ART.46 - PATROCINIO LEGALE

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

TITOLO IV PROCEDURE CONCORSUALI FINALIZZATE ALL'ASSUNZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 47 -SISTEMI DI RECLUTAMENTO

1. L'assunzione – sia a tempo determinato che a tempo indeterminato - presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro (che sostituisce il provvedimento di nomina, producendone i medesimi effetti, ai sensi dell'art.14 comma 7 C.C.N.L. 6.7.95):
- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) per chiamata numerica tramite il Centro per l'Impiego territorialmente competente ai sensi della vigente normativa, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L.12.3.99 n.68 (collocamento dei disabili e categorie protette), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - c) per chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge (art. 35 D. Lgs. 165/01)
 - d) in attuazione di misure di fuoriuscita del precariato, tramite selezioni riservate prioritariamente, ai sensi della vigente normativa in materia, sia ai lavoratori socialmente utili sia ai lavoratori utilizzati dal Comune tramite contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di legge;
 - e) tramite procedura di mobilità tra enti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ARTICOLO 48 - PROCEDURE SELETTIVE E RISERVE PER IL PERSONALE INTERNO

1. Le procedure selettive pubbliche sono indette sulla base della programmazione triennale e del piano annuale delle assunzioni, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al successivo art.58. Le predette procedure possono prevedere una riserva non superiore alla metà dei posti messi a concorso in favore del personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per

l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso.

2. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, viene comunque computato nel totale dei soggetti titolari della riserva. La riserva agli interni non opera per i concorsi banditi per un solo posto.

3. Non è applicata la riserva al personale interno per le assunzioni che richiedono quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo. Per scuola dell'obbligo si intende: licenza di Scuola Media Inferiore; oppure licenza Scuola Elementare per i nati prima del 31/12/1951 e per quanti hanno conseguito detta licenza in data anteriore al 14/02/1963; oppure certificazione dell'osservanza di almeno 8 anni delle norme sull'obbligo scolastico al compimento del 15° anno di età.

4. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 49- PRINCIPI INFORMATIVI DEI SISTEMI DI RECLUTAMENTO

1. Le procedure di reclutamento presso il Comune si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove consentito, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ARTICOLO 50 -PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI - EQUILIBRO FINANZIARIO

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottati dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale.

2. Tale programmazione triennale comprende anche le unità da assumere in forza della L. 68/99 (collocamento dei disabili e categorie protette) ed è finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

ARTICOLO 51-UTILIZZO DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario il Comune assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune, qualora consentito dalle norme vigenti, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

ARTICOLO 52 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa pubblica amministrazione.

2. L'annullamento della procedura di reclutamento costituisce condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro senza obbligo di preavviso.

ARTICOLO 53- PROCEDURE DI RECLUTAMENTO CONCORSUALI

1. L'avvio di una procedura concorsuale presuppone la previsione nel Programma triennale del fabbisogno di personale e nel Piano annuale della vacanza del posto in organico che si intende mettere a bando.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti, di norma, entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo on line del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

4. Rimane nella piena discrezionalità dell'Ente la scelta di utilizzare, ai fini di successive assunzioni rispetto a quelle originariamente bandite, le proprie graduatorie valide per la copertura di posti equivalenti, per categoria giuridica, profilo professionale e tempo di lavoro, che si rendessero vacanti successivamente.

ARTICOLO 54 - ACCESSO ALL'IMPIEGO COMUNALE DA PARTE DI CITTADINI DEI PAESI ADERENTI ALL'UNIONE EUROPEA

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso il Comune, i seguenti requisiti:

- 1) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

ARTICOLO 55 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune sono:

- a) Cittadinanza Italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea
- b) Et  non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio: limiti massimi di et  speciali sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessit  dell'Amministrazione e sono indicati, se stabiliti, nella tabella relativa al profilo specifico o nei relativi bandi;
- c) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- d) non possono essere assunti coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonch  coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per assunzione conseguita mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidit  non sanabile;

e) idoneit  fisica al posto da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica ("solo nel caso in cui si tratti di posti di lavoro per i quali non   prevista la sorveglianza sanitaria di cui al D.lgs.80/ 2008 art.42 c.1 lett. D).

2. Tutti i requisiti prescritti - ad eccezione di quello sub e) che deve essere posseduto all'atto dell'assunzione - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante.

4. Le assunzioni del personale appartenente all'Area di Vigilanza sono subordinate alla verifica del possesso dei seguenti requisiti:

a) Statura non inferiore a m. 1,65 per gli uomini e m. 1,57 per le donne;

b) Normalit  del senso cromatico, luminoso e del campo visivo, in particolare i candidati devono possedere, quale requisito visivo minimo, campo visivo normale e senso cromatico sufficiente per distinguere rapidamente e con sicurezza i colori in uso nella segnaletica stradale, una sufficiente visione notturna e la visione binoculare.

c) Acutezza visiva naturale di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione, in ogni caso, non pu  superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti: miopia ed ipermetropia - tre diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico - tre diottrie, quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.

d) Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

e) Requisiti attitudinali previsti dalla tabella 2 del D.M. 198/2003 per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato.

ARTICOLO - 56 REQUISITI SPECIFICI

1. Ulteriori requisiti d'accesso, relativi ai titoli di studio, specializzazioni, abilitazioni, limite massimo di et , ecc. sono fissati nelle schede relative ai singoli profili professionali allegate al presente regolamento.

ARTICOLO 57 - CAUSE OSTATIVE ALL'ASSUNZIONE DERIVANTI DA PRECEDENTE PENALE

1. Costituisce ostacolo all'assunzione presso il Comune l'esistenza di una condanna passata in giudicato, che comporti per i dipendenti in servizio la decadenza di diritto e/o il licenziamento.

2. I precedenti penali devono essere tali da risultare nel certificato del Casellario Giudiziale rilasciato all'interessato ai sensi dell'art.689 c.p.p.

3. Nel caso in cui un soggetto dovesse avere subito un provvedimento penale fra quelli sopra indicati   tassativamente tenuto, preliminarmente all'assunzione, a dichiararlo all'Amministrazione comunale con dichiarazione sostitutiva della certificazione rilasciata dall'Ufficio del Casellario Giudiziale, ex art.689 c.p.p.

4. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilit  penale e l'obbligo di informativa in caso di dichiarazione mendace, l'Ufficio, acquisita ove possibile copia della sentenza penale di condanna e ogni altro utile elemento fornito anche dal dichiarante in contraddittorio, emana -laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo e previa adozione di atto di indirizzo dell'Amministrazione - un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.

5. Al fine di valutare l'idoneit  morale e l'attitudine ad espletare l'attivit  di pubblico dipendente anche in funzione dell'assegnazione della sede di lavoro, attraverso l'eventuale conoscenza della tipologia di reati per i quali   in corso un procedimento penale, all'atto dell'assunzione in ruolo   richiesta dichiarazione sostitutiva delle seguenti certificazioni: il certificato penale generale, il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

CAPO II

SELEZIONI PUBBLICHE

ARTICOLO 58- PREVENTIVO ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. Il Comune , prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, attiva innanzitutto la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34 bis del D.lgs. 165/01 e, in caso di esito negativo, anche parziale, della suddetta procedura, attiva la ulteriore procedura selettiva di mobilità volontaria di cui all'art.30 d.lgs. 165/01.
2. Ai sensi dell'art.34 bis del d.lgs. 165/01, il Comune comunica al dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale del Lavoro i profili professionali interessati dalla manovra di reclutamento e i requisiti di accesso richiesti, per verificare se fra gli iscritti nelle liste di disponibilità presso dette amministrazioni sussistano le professionalità richieste.
3. In caso di mancato riscontro entro due mesi dalla comunicazione o di riscontro negativo da parte delle predette Amministrazioni, il Comune attiva la procedura selettiva di mobilità volontaria prevista dall'art.30 d.lgs. 165/01 di cui al successivo articolo 59.
4. Per ragioni di celerità, la procedura di mobilità volontaria può essere attivata anche contestualmente alla comunicazione ex art.34 bis d.lgs. 165/01, ma in tal caso resta condizionata all'esito di quest'ultima comunicazione.
5. Solo nel caso in cui a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria non si riescano a reperire in tutto o in parte le professionalità che si intendono reclutare, l'Amministrazione può procedere all'indizione del concorso pubblico.

ARTICOLO 59- PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

- 1 Per la mobilità volontaria esterna del personale si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n. 165/2001. La competenza all'adozione degli atti gestionali è del Responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale.
- 2 Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità, contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, che viene pubblicato all'Albo on line e sul sito *web* del comune, di norma, per 30 giorni consecutivi, nonché per estratto nella GURS.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da *curriculum* personale.
- 4.La selezione non comporta la formazione di graduatoria: la valutazione tiene conto:
 - a)dei titoli di studio e di merito posseduti dal richiedente;
 - b)delle competenze e delle motivazioni professionali.
5. La valutazione dei requisiti soggettivi, tramite colloquio, è di competenza di apposita Commissione composta dal Segretario Comunale e da due funzionari di categoria D dallo stesso individuati.
- 6.La Commissione individuata procederà alla valutazione dei titoli dei candidati di cui al comma 4 lettera a) attribuendo un punteggio ai titoli di studio, ai titoli professionali ed ai servizi prestati in ossequio ai criteri dettati del Decreto dell'Assessorato Enti Locali dell'11/06/2002, riproporzionato in modo tale da garantire che il peso complessivo di titoli di cui alla graduatoria è pari a 60/100; la Commissione, successivamente, sulla base delle domande ritenute idonee, sottoporrà i candidati ad un colloquio con attribuzione di un punteggio massimo pari a 40/100; il colloquio, ai fini dell'attribuzione del punteggio massimo di 40 punti su 100, valuterà oltre agli argomenti, materie e tematiche attinenti le attività da svolgere anche gli aspetti motivazionali che hanno portato il candidato a presentare l'istanza, nonché le competenze necessarie a portare avanti l'incarico.
7. Al termine dei colloqui verrà stilata una graduatoria sulla base dei punteggi assegnati a insindacabile giudizio della Commissione
8. Formata la graduatoria a parità di punteggio finale è preferito il partecipante più giovane d'età.
9. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
- 10.Nell'ambito della procedura di cui al presente articolo hanno diritto di precedenza coloro che si trovano presso il Comune in posizione di comando e appartenenti alla stessa area funzionale dei posti messi a concorso.
11. Oltre al possesso dei requisiti previsti dal bando, la partecipazione al bando di mobilità è subordinata al rilascio del nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza dei dipendenti interessati.

ARTICOLO 60 -BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) le modalità del concorso;
 - b) il numero dei posti, il relativo profilo professionale, la categoria di appartenenza e la relativa posizione economica;
 - c) il trattamento economico lordo;
 - d) la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie previste dalla legge;

- e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
 - g) le prove d'esame e le relative materie;
 - h) il peso ponderale da attribuire a ciascuna prova, i titoli valutabili, le modalità di presentazione ed i criteri per la relativa valutazione;
 - i) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza, con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
 - k) l'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - l) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - m) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito;
 - n) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - o) l'ammontare della eventuale tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
 - p) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - q) il termine ultimo e le modalità prescritte per la presentazione della domanda;
 - r) la possibilità, per i posti *part-time*, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - s) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel bando di concorso deve altresì essere riportato l'avvenuto preventivo espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art.58.
3. La competenza all'adozione degli atti concorsuali è del Responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale.

ARTICOLO 61- RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento motivato per esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
 - b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.
- In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata:
- c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova: di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle medesime forme adottate per la pubblicazione del bando;
 - d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle medesime forme di pubblicazione del bando.

ARTICOLO 62 - RISERVE

1. Nei concorsi pubblici operano le seguenti riserve:
- a) riserva di posti al personale interno di cui all'art.48 del presente regolamento,
 - b) riserva di posti ai sensi della L. 12 marzo 1999 n.68;
 - c) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 66/2010, in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, pari al 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale e al 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alla carriera iniziale del corpo di polizia municipale. Ai sensi del D.lgs.66/2010, la presente riserva si applica anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta
 - d) riserva di posti ai sensi dell'art. 7 secondo comma L. R. 15/05/91 n. 27, pari al 5% dei posti messi a concorso in favore dei soggetti portatori di handicap di cui all'art. 2 della L.R.18/04/81, n.68.
2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso; se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

ARTICOLO 63 -PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO E A PARITÀ DI TITOLI DI PREFERENZA

1. A parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:
- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
 - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) Orfani di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) I feriti in combattimento;
 - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
2. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.

ARTICOLO 64 - PUBBLICAZIONE DEI BANDI

1. I bandi e/o le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico e cumulativo nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Concorsi.
2. Nell'avviso di cui al superiore alinea sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
3. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante l'utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi del procedimento di reclutamento, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.

ARTICOLO 65 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando, senza necessità di autenticazione e deve contenere la manifestazione di volontà del soggetto interessato di partecipare al concorso, l'attestazione del possesso dei requisiti generali e speciali nonché ogni altro dato e informazione richiesti dal bando.
2. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - a) curriculum professionale;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando.
3. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
4. Per l'autocertificazione dei documenti di cui ai precedenti commi potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.
5. Alla domanda di ammissione va allegata altresì la ricevuta, in originale, del pagamento della eventuale tassa di concorso, determinata in base alle disposizioni vigenti. I dipendenti di ruolo del Comune e coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso il Comune per almeno due anni sono esonerati dal pagamento di tale tassa.
6. La tassa di concorso non è rimborsabile, salvo il caso di revoca della procedura concorsuale.

ARTICOLO 66-TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate, direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio Protocollo del Comune o all'indirizzo Pec istituzionale entro il perentorio termine stabilito dal bando di concorso.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dal sistema di ricezione Pec.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 67 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento concorsuale procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari e provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o Pec, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
2. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda previsto nel relativo bando di concorso e, per i candidati esterni, dell'effettuato versamento della eventuale prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.
3. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
4. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario.

ARTICOLO 68- IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

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

ARTICOLO 69- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA PROCEDURE CONCORSUALI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

ARTICOLO 70 -COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI

1. La Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale, che assume la Presidenza, per i concorsi per la copertura dei posti apicali, ed è altresì composta da due esperti, individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i responsabili di Settore del Comune, oltre che tra altri dirigenti o funzionari del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente di categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, nominato col medesimo provvedimento.
2. La Presidenza della Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici per la copertura dei posti non apicali è assunta dal Responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.
4. Ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), salvo motivata impossibilità.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Le adunanze della Commissione sono convocate dal Presidente: le sedute non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.
9. La commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati fossero in numero elevato, restando unico il Presidente.
10. Possono essere nominati supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti, intervenuti alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi, vengono a integrare definitivamente la composizione della commissione stessa.
11. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
12. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
13. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica quanto previsto dal D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni.
14. Ai componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 71 - COMUNICAZIONE DELLA NOMINA DEI COMPONENTI

1. L'Amministrazione comunicherà al domicilio degli interessati mediante raccomandata o pec, l'avvenuta nomina.
2. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso non faccia pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di soggetto componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricopra cariche politiche o che sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni di concorso;
 - d) che l'interessato non deve avere subito alcuna condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - e) che l'interessato non sia parente o affine fino al IV grado civile o legato da vincoli di coniugio nonché nello stesso grado, non sia parente od affine di alcuno dei concorrenti o legato da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.
3. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c), d) ed e).
4. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei nominativi inizialmente prescelti, il Segretario Generale procede ad una nuova nomina, nel rispetto di quanto precedentemente indicato.

ARTICOLO 72 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VERIFICA DEI REQUISITI DEI COMPONENTI

1. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati.
3. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
4. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Segretario Generale, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e procede immediatamente alla nuova nomina del sostituto, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
5. Il Presidente, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti dà inizio alla procedura concorsuale.
6. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

ARTICOLO 73- PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai componenti presenti e dal segretario.

3. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorso, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

ARTICOLO 74 -NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il presidente.

ARTICOLO 75 – MODALITA' DI SELEZIONE

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:
 - per titoli, prova/e scritte e colloquio;
 - per titoli, prova pratica e colloquio;
 - per titoli e colloquio;
 - per titoli e prova pratica, effettuata anche con strumenti innovativi, che permetta di accertare la sussistenza della professionalità richiesta.
2. La scelta fra le predette tipologie, il peso ponderale – su base 100 – da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo della Giunta Municipale che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

ARTICOLO 76 - PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI, VERIFICA ED AMMISSIONE ALLE PROVE D'ESAME

1. Preliminarmente all'espletamento delle prove d'esame la Commissione procede - sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati secondo quanto stabilito dal bando di selezione – alla predisposizione della graduatoria dei titoli, che sarà resa pubblica mediante pubblicazione nel sito internet del Comune e avviso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – serie concorsi.
2. Sono ammessi alle successive prove d'esame previa verifica da parte della medesima Commissione della documentazione comprovante le autovalutazioni prodotte e procedendo ad eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato e/o in caso di mancata presentazione della relativa documentazione - un numero di candidati pari a dieci volte i posti messi a concorso o un numero pari a cento se il decuplo dei posti messi a concorso è inferiore a cento. Sono ammessi altresì tutti i candidati ex aequo nell'ultima posizione utile.
3. I candidati titolari di riserva di posti sono ammessi tutti di diritto alle successive prove d'esame.

ARTICOLO 77 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

1. Per ciascuna prova scritta, pratica ed orale prevista dal bando ciascun componente della commissione giudicatrice ha a disposizione, per la relativa valutazione, cento punti. La valutazione complessiva di ciascuna prova è data dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun componente.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato:
 - ∞ nella prova scritta o pratica, la valutazione complessiva di almeno 70/100;
 - ∞ se previste nel bando più di una prova scritta e/o pratica una media di almeno 70/100 fra le stesse, con un minimo di 60/100 per ciascuna di esse.
3. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 60/100.
4. Ai fini della valutazione dei titoli si applicano i criteri dettati del Decreto dell'Assessorato Enti Locali dell'11/06/2002.
5. Il peso ponderale da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame nelle procedure concorsuali di cui al presente regolamento è effettuata sulla base dell'atto deliberativo di cui al precedente articolo 75 comma 2.

ARTICOLO 78 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E/O PRATICA

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Tale comunicazione potrà essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U.R.S. - Serie speciale concorsi.
2. Per i candidati interni, l'Amministrazione darà comunicazione dello svolgimento della prova scritta e/o pratica mediante avviso sulla rete intracom comunale, sul sito istituzionale del Comune o secondo le forme che riterrà più opportune.

3. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
4. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predisporre 3 tracce concernenti le materie oggetto della stessa.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della commissione e dal segretario. Quindi, la commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento. All'identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. La commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
8. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
9. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
10. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
11. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente della commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
12. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore: nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
13. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
14. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

ARTICOLO 79 - ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente o ad un componente della commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

ARTICOLO 80 -CORREZIONE DEI COMPITI

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiuse, rimangono, in questa fase, le buste contenenti i restanti elaborati sulle quali viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando – secondo quanto stabilito dall'art.77 il punteggio in centesimi, che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

5. In presenza di più prove scritte, se il punteggio assegnato alla prima è di almeno 60/100, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla successiva prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.....
7. Non si procederà alla correzione dei successivi elaborati scritti se in uno dei precedenti il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 60/100.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

ARTICOLO 81 - LA PROVA ORALE

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con AR contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
4. Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte dalle schede d'accesso ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio interdisciplinare sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
7. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
8. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo secondo quanto riportato dall'art.77.
9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione.
10. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

ART. 82 - PRESELEZIONI

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, anche qualora il numero delle domande ammesse superi il limite indicato nel bando stesso.
2. La preselezione, che viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* bilanciati il cui contenuto è riferito alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 83 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ARTICOLO 84 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, APPLICAZIONE RISERVE E ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI. DURATA DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova sulla base della deliberazione di cui all'articolo 75 comma 2.
2. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Ufficio risorse umane.
3. L'Ufficio Risorse Umane definisce la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze.
4. Per quanto in particolare attiene alla riserva per i candidati interni, l'Ufficio Risorse Umane definisce una separata graduatoria, nell'ambito della quale la media aritmetica della valutazione annuale della Performance Individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni antecedenti all'indizione del pubblico concorso costituisce, ai sensi del novellato art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, titolo di preferenza a parità di punteggio. In caso di ulteriore parità, costituisce titolo preferenziale l'assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa". In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più anziano di età.
5. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. Attesa la discrezionalità della predetta norma, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di disporre l'utilizzazione delle graduatorie di cui sopra in luogo dell'indizione di nuove procedure.

ARTICOLO 85 - INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA - USO DELLE AUTODICHIARAZIONI E RELATIVI CONTROLLI

1. Una volta definita la graduatoria con apposito provvedimento, l'amministrazione invita, nell'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire affinché gli stessi dichiarino, entro dieci giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza dall'assunzione, la disponibilità all'assunzione stessa.
2. All'esito di quanto sopra, i nominativi che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sono invitati nell'ordine di graduatoria, per un numero pari ai posti da ricoprire, a documentare, nelle forme previste dal d.p.r. 445/2000, i titoli dichiarati in domanda di partecipazione e la documentazione prescritta per l'assunzione.
3. In ordine a tale adempimento, il candidato può utilizzare i moduli, messi a disposizione dall'amministrazione, contenenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio; il candidato può altresì avvalersi di tutte le forme di semplificazione previste dalla legge, ivi incluso l'accertamento d'ufficio.
4. L'amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni presentate dai candidati e, in caso di mendacio, procede a informare la magistratura penale e a dichiarare decaduto il candidato se l'assunzione è stata basata sulla dichiarazione non veritiera.
5. I certificati medici non sono sostituibili con autodichiarazioni.

ARTICOLO 86 - STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. L'amministrazione una volta acquisita la copertura finanziaria della relativa spesa invita il candidato, che ha prodotto nei termini la documentazione prescritta, alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che non ottemperi all'invito, eccezion fatta per motivi non imputabili alla volontà dello stesso, si intende rinunziatario al posto e viene conseguentemente dichiarato decaduto dal diritto alla stipula del contratto con comunicazione scritta.

CAPO III

NORME SPECIALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE "A" e "B"

ARTICOLO 87- MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa regionale, l'assunzione di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, ferma restando la speciale disciplina di cui al presente regolamento in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

ARTICOLO 88 -SELEZIONE E PROVA PRATICA

1. La selezione – limitata esclusivamente ai profili professionali per i quali il presente Regolamento prevede anche l'effettuazione di una prova selettiva - consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria o col profilo professionale al quale si accede.
2. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni.
3. La Commissione, di cui al successivo art. 89, ricevuta formalmente dall'Ufficio competente la graduatoria formulata sulla base dei titoli in possesso, entro 10 giorni convoca, rispettando l'ordine della stessa e fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, i candidati, comunicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
4. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
5. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o pec o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
6. Per le comunicazioni di cui sopra, la Commissione potrà avvalersi dei competenti uffici comunali.
7. La Commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato e, ultimati i lavori, provvede alla trasmissione degli atti all'Ufficio Risorse Umane che procederà all'adozione del provvedimento di assunzione.

ARTICOLO 89 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE

1. Fermi restando i principi di cui al presente Regolamento, la Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale, che la presiede e da due esperti scelti tra il personale anche interno e anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Segretario Generale.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.

CAPO IV

LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

ARTICOLO 90 -ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO PER MEZZO DEI CENTRI DELL'IMPIEGO PER CHIAMATANUMERICA

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori da inquadrare nelle posizioni economiche ascrivibili alle categorie "A e B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. In esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni, l'Ufficio Risorse Umane con apposito provvedimento dispone la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili tramite il Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi.
4. La sopra citata richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e deve essere resa pubblica mediante avviso nella G.U.R.S. - Serie Speciale Concorsi.
5. Deve, inoltre, indicare il numero dei lavoratori da avviare a selezione, la categoria di inquadramento, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto ed il trattamento economico tabellare.
6. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
7. La prova selettiva deve essere espletata dall'Amministrazione entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il relativo esito deve essere comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.
8. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
9. La Commissione, di cui al successivo articolo 45, convoca i lavoratori avviati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
10. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.

ARTICOLO 91 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE

1. Per la composizione della Commissione per la selezione si rinvia all'art. 70 del presente Regolamento.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Segretario Generale.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento

ARTICOLO 92 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione in servizio, richiede a tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità, la certificazione sanitaria idonea ad attestare la permanenza dello stato invalidante.
2. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio Politiche del Lavoro.
3. Dovrà essere, altresì, prodotto il certificato medico attestante l'idoneità fisica al posto da ricoprire nonché l'attestazione che lo stato invalidante non è pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
4. Con provvedimento dirigenziale viene disposta l'assunzione in servizio in prova dei candidati selezionati, assunzione che potrà avvenire singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione nel termine di 10 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro, al fine della sostituzione del lavoratore con altro avente diritto al collocamento obbligatorio.

CAPO V

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 93 - FINALITÀ

1. Fermo restando il criterio generale di cui all'art. 51 comma 2 del presente Regolamento e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, qualora, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato per ragioni tecniche, organizzative o sostitutive di carattere temporaneo si applica la procedura di selezione pubblica semplificata di cui agli articoli contenuti nel presente titolo.

ARTICOLO 94 - MODALITÀ DI SELEZIONE

1. In considerazione dell'urgenza delle esigenze tecniche, organizzative o sostitutive e della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire, l'Amministrazione Comunale può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive alternative:
 - a). per titoli e colloquio
 - b). per titoli e prova pratica
 - c). per titoli, prova pratica e colloquio
2. La scelta fra le predette tipologie, il peso ponderale – su base 100 – da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame è effettuata su proposta del Responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale, mediante apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo della Giunta Municipale che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

ARTICOLO 95 - REQUISITI DI AMMISSIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, al momento di presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art.55 del presente Regolamento, gli ulteriori requisiti d'accesso, relativi al titolo di studio, ad abilitazioni, ecc. fissati nelle schede relative ai singoli profili professionali allegati al presente regolamento.
2. In relazione al tipo di professionalità per la quale s'intende procedere all'assunzione possono inoltre essere previsti ulteriori requisiti speciali, determinati dal responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale a seguito di specifico atto di indirizzo assunto dalla Giunta Comunale.
3. In ordine alle cause di esclusione si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 57 del presente regolamento.

ARTICOLO 96- RISERVE

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato non si applicano le riserve di cui all'art.62 del presente Regolamento.

ARTICOLO 97 - BANDO DI SELEZIONE

1. L'Amministrazione Comunale procede con la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio on line per una durata pari a 30 giorni.
2. Al fine di garantire la più ampia diffusione, dell'avvenuta pubblicazione è data informazione al pubblico tramite il sito, mediante la pubblicazione di un Avviso sintetico sulla G.U.R.S – Serie Concorsi e di un apposito comunicato stampa informativo .
3. Nel bando di selezione sono indicati:
 - l'indicazione della tipologia di selezione prescelta, l'espressa e completa indicazione delle specifiche esigenze del ricorso a contratti a tempo determinato e la loro durata;
 - il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico lordo, dei posti messi a selezione;
 - i requisiti di ammissione stabiliti dall'art 55 e 56 e le cause di esclusione di cui all'art. 57 del presente Regolamento;
 - i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la loro valutazione;
 - le materie oggetto dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, le modalità di svolgimento, il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova, nonché l'eventuale votazione minima richiesta per l'idoneità;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione;
 - l'obbligo dei candidati selezionati di documentare nelle forme previste dalla legge, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti dichiarati.il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, altre eventuali prescrizioni.

ARTICOLO 98 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. I candidati, per l'ammissione alla selezione, devono presentare all'Amministrazione domanda redatta in carta semplice contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione medesima.
2. Alla domanda è allegata in originale o in copia autenticata la documentazione espressamente richiesta nel bando ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
3. La domanda deve essere firmata dal candidato e spedita a mezzo raccomandata A/R o pec all'Ufficio Risorse Umane entro la data stabilita nel bando di selezione.

ARTICOLO 99 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. In ordine alla nomina, alla composizione e alla disciplina applicabile per il funzionamento della Commissione esaminatrice si applicano le disposizioni di cui all'art.70 e segg. del presente regolamento.

ARTICOLO 100 -AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO

1. Il Responsabile del Settore in cui sono incardinati gli uffici nei quali dovranno essere inseriti i lavoratori da assumere con contratto a termine - motivandone adeguatamente le esigenze e specificando quantità, categorie e profili professionali - chiede al Segretario Generale e al Responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale di inserirne la relativa previsione nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale.
2. La richiesta di cui al comma 1 deve contenere:
 - l'indicazione dei requisiti speciali di ammissione da richiedere agli aspiranti e che devono essere indicati nel bando;
 - la modalità di selezione ritenuta maggiormente compatibile con le finalità urgenti,straordinarie, temporanee e specifiche che giustificano la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, nonché adeguata alla verifica della sussistenza della effettiva idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni connesse alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
3. Le successive fasi del procedimento selettivo sono gestite:
 - dalla Commissione esaminatrice che si insedia di norma presso l'Ufficio Risorse Umane, per quanto riguarda l'accertamento della ammissibilità della domanda di partecipazione, del possesso dei requisiti richiesti dal bando, la valutazione dei titoli presentati in conformità del bando ed utili alla formazione della graduatoria e l'espletamento della prova pratica e/o colloquio eventualmente previsti dal bando;
 - dall'Ufficio Risorse Umane, per quanto riguarda l'approvazione della graduatoria mediante apposita determinazione dirigenziale, la comunicazione dell'esito della selezione e acquisizione della documentazione da richiedere ai candidati selezionati, l'assunzione in servizio mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e la gestione del relativo rapporto di lavoro per quanto di competenza.

ARTICOLO 101 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione procede – sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati e secondo quanto stabilito dal bando di selezione - alla predisposizione della graduatoria dei titoli valutati sulla base dei criteri dettati dal Decreto dell'Assessorato Enti Locali dell'11/06/2002. I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, che sarà resa pubblica mediante affissione presso l'Ufficio Risorse Umane.
2. Alle ulteriori prove d'esame, sono ammessi - previa verifica da parte della medesima Commissione delle autovalutazioni prodotte ed eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato - i

candidati collocati in graduatoria entro il quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire. Nel caso di ex aequo sono ammessi tutti i candidati che hanno riportato una valutazione dei titoli pari a quella del candidato collocato nel posto corrispondente al quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire.

ARTICOLO 102 -PROVE D'ESAME – NORME COMUNI

1. I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati almeno 10 giorni prima tramite telegramma o raccomandata A.R o pec. L'identificazione dei candidati che sostengono il colloquio o la prova pratica è effettuata dalla Commissione in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato medesimo.
2. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame è stabilito mediante ordine alfabetico.
4. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o alla prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico o tramite pec al candidato. Se l'istanza è respinta ed il candidato non è presente alla prova, è escluso dalla selezione. Se l'istanza è accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

ARTICOLO 103 -PROVA PRATICA – MODALITÀ

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando consiste nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un'opera che ne evidenzi la capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente, in decimi, il voto allo stesso spettante. La prova s'intende superata se il candidato ha attribuito un punteggio almeno pari a 6/10. Le schede vengono firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

ARTICOLO 104 -COLLOQUIO - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione esaminatrice provvede ad intervistare il candidato sulle materie indicate nel bando di selezione, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
4. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce, in decimi, il voto, costituito dalla media aritmetica dei voti assegnati da ciascun commissario. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 6/10.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa c/o la sede ove si è insediata la Commissione.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

ARTICOLO 105 -GRADUATORIA

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La graduatoria di merito e l'elenco dei candidati esclusi, unitamente a tutti gli atti, documenti e verbali della selezione, sono trasmessi dalla Commissione Esaminatrice all'Ufficio Risorse Umane per le attività consequenziali.
3. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. E' facoltà dell'Ente munirsi di graduatorie cui attingere per assunzioni a termine in relazione a eventuali future necessità, dando precedenza alla/e unità utilmente classificate in graduatoria, anche in caso di periodi di servizio discontinui per la costituzione di più rapporti di lavoro con lo stesso soggetto nel periodo di validità della graduatoria.

ARTICOLO 106 -REGOLARIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria e secondo l'ordine della graduatoria medesima, l'Ufficio Risorse Umane invita un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire a dichiarare la disponibilità all'assunzione ed a documentare nelle forme di legge il possesso dei requisiti previsti nel bando di selezione, a pena di decadenza, entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito.

ARTICOLO 107 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme contenute negli articoli 63 (preferenze a parità di merito e di titoli), 73 (processo verbale delle operazioni concorsuali), 86 (stipula del contratto individuale di lavoro) del presente regolamento.

CAPO VI

ASSUNZIONI IN ATTUAZIONE DI PROGRAMMA DI FUORUSCITA DAL PRECARIATO COMUNALE

ARTICOLO 108 FINALITÀ

1. Qualora, in attuazione di un programma di fuoriuscita dal precariato comunale, si debba procedere ad assunzioni a tempo indeterminato tramite selezioni si applicano le procedure previste nel presente titolo come integrate dalle norme di legge speciali in materia.

ARTICOLO 109 -DESTINATARI

1. Le tipologie di lavoratori destinatari delle selezioni di cui al presente titolo:
 - a) Lavoratori per i quali l'Amministrazione ha stipulato contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi di leggi regionali e/o nazionali.
 - b) Lavoratori socialmente utili privi di contratto di lavoro.
2. Sulla base della normativa vigente in materia di fuoriuscita del precariato e nel rispetto dei vincoli previsti in materia di assunzioni la Giunta Comunale individua nell'ambito della Programmazione triennale e del Piano Annuale di assunzione i posti ed i profili professionali da destinare alla stabilizzazione dei lavoratori di cui al comma 1..

ARTICOLO 110 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Per la partecipazione alle procedure selettive i candidati devono possedere, alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art.55 del presente Regolamento, gli ulteriori requisiti previsti dalle norme di legge speciali disciplinanti le procedure di fuoriuscita dal precariato comunale nonché gli ulteriori requisiti specifici d'accesso fissati nelle schede relative ai singoli profili professionali allegata al presente regolamento.

ARTICOLO 111 - SELEZIONI PER LA STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO NELLE CATEGORIE A E B DEL CCNL EE.LL.

1. La selezione per la stabilizzazione nelle categorie A e B avviene tramite prova pratica e consiste nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un'opera che ne evidenzia la capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente, in decimi, il voto allo stesso spettante. La prova s'intende superata se il candidato ha ottenuto un punteggio pari a 6/10. Le schede vengono firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

ARTICOLO 112 - SELEZIONI PER LA STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO NELLE CATEGORIE C E D DEL CCNL EE.LL

1. La selezione per la stabilizzazione a tempo indeterminato nelle categorie C e D è volta ad accertare il livello di professionalità acquisita nell'ambito dell'attività svolta presso l'Amministrazione Comunale è effettuata tramite titoli, valutazione di un project work e colloquio vertente sulle materie previste dal presente regolamento per l'accesso dall'esterno.
2. Il peso ponderale da attribuire a ciascuna prova, i titoli valutabili, i criteri di valutazione e il relativo punteggio sono individuati sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire.

ARTICOLO 113 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le selezioni di cui al presente titolo sono espletate da apposita Commissione Esaminatrice nominata dal Segretario Generale e composta da:
 - a) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle categ. A e B, da 2 dipendenti appartenenti almeno alla categoria C e dal responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale con funzioni di Presidente. Assiste ai lavori della Commissione, con funzioni di segretario, un dipendente appartenente almeno alla categoria "C";
 - b) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle categ. C e D, da tre dipendenti, di cui due appartenenti alla categoria D in possesso delle competenze e dell'esperienza adeguate alla valutazione delle professionalità da selezionare e dal Responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale con funzioni di Presidente Assiste ai lavori della Commissione, con funzioni di segretario, un dipendente appartenente almeno alla categoria "C".
3. La commissione opera collegialmente e nella completezza dei suoi componenti.

ARTICOLO 114 - FASI DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO

1. Il procedimento selettivo è avviato dall'Ufficio Risorse Umane mediante pubblicazione di apposito bando all'Albo Pretorio on line per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico e cumulativo nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Concorsi.
2. L'Amministrazione rende pubblica la volontà di procedere al procedimento selettivo di cui al comma 1 anche tramite apposita Circolare trasmessa a tutti gli Uffici Comunali.
3. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante l'utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi del procedimento di reclutamento, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
4. I candidati, per l'ammissione alla selezione, devono presentare, secondo le prescrizioni previste dal bando, domanda in carta semplice, contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.
5. Una volta indetta la selezione, l'Ufficio Risorse Umane provvede ad acquisire le istanze dei candidati e dopo avere verificato il possesso dei requisiti di ammissione e se del caso disposto le esclusioni dalla selezione, trasmette alla Commissione le istanze dei candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
6. La Commissione, sulla base della tipologia selettiva indicata nel bando, provvede all'accertamento della professionalità richiesta. All'esito di quanto sopra, trasmette gli atti all'Ufficio Risorse Umane, che definisce la graduatoria sulla base del risultato conseguito dal candidato nella prova selettiva.
7. A parità di merito operano le preferenze di cui all'articolo 63 comma 1 del presente regolamento.
8. A parità di merito e di titoli di preferenza operano verranno preferiti nell'assunzione:
 - a) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle categ. A e B:
 - Soggetti utilizzati nelle attività socialmente utili in mansioni uguali, analoghe o connesse a quelle del profilo oggetto di selezione;
 - assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa";
 - Maggiore età;
 - Carico familiare.
 - b) per le selezioni relative alla stabilizzazione nelle categ. C e D
 - assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa".
 - Maggiore età;

Carico familiare.

5. Con determinazione del responsabile del Settore che esercita competenze in materia di personale è approvata la graduatoria finale.

TITOLO V

NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

ARTICOLO 115 -NORMA DI RINVIO

1. Ai fini della disciplina applicabile in materia di Nucleo di valutazione, Controlli interni e Sistema di misurazione e valutazione della performance si rinvia alle specifiche disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.

TITOLO VI

COLLABORAZIONI ESTERNE

ARTICOLO 116 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, INCARICHI PROFESSIONALI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. Ai sensi dell'art. 7 della D.Lgs. 165/2001 e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, è possibile il ricorso a incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati dal programma approvato dal consiglio comunale.
2. Il conferimento di tali incarichi è possibile in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della amministrazione medesima;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. Tra l'ente ed il soggetto individuato deve, quindi, stipularsi un atto di incarico nel quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata dell'incarico individuale;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento dell'incarico;
 - e) possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i Responsabili di Settore e con gli organi politici dell'ente;
 - g) rapporto finale di attività certificato dal competente Responsabile della Posizione Organizzativa .
4. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento degli incarichi è del responsabile di Settore affidatario delle risorse ed obiettivi.
5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
6. Non sono assoggettati alle disposizioni del presente articolo:
 - gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa, in quanto rientranti nella tipologia dei servizi legali di cui al D.Lgs. n.50/2016;
 - gli incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, di cui al D.Lgs. n.50/2016, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune;
 - incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, poiché manca in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;
 - la procedura, inoltre, non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.
7. Non si dà luogo a rapporti di "lavoro autonomo" laddove l'interlocutore del Comune sia una società o, comunque, un imprenditore commerciale, nei confronti dei quali vanno applicate unicamente le procedure proprie degli appalti.
8. Restano salve la facoltà contenuta nell'art.14 della L.R. 7/92, circa la nomina degli esperti del Sindaco, e nell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001. Il compenso massimo annuale lordo dell'esperto non potrà comunque superare €24.000.00 escluso gli oneri a carico dell'Ente come per legge.

ARTICOLO 117 - PROCEDURA SELETTIVE

1. Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 116 devono essere affidati con procedure comparative.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Settore competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - e. il compenso complessivo lordo previsto;
 - f. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo on line;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile di Settore competente.
5. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
6. Per tale comparazione, il Responsabile di Settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ARTICOLO 118 – SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, come sostituito dall'art. 46 della Legge n. 133/2008 e s.m.i il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo e dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico

ARTICOLO 119 - CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICHI

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:
 - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, cioè quando trattasi (tipologia) di prestazioni di lavoro (es. di natura tecnica o artistica o culturale) per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 120 - ABROGAZIONI

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti attualmente in vigore disciplinanti le medesime materie nonché ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

ARTICOLO 121 -DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.

ARTICOLO 122 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

ALLEGATO A

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

UFFICIO DI STAFF DELL'ORGANO POLITICO

SETTORI

SETTORE 1° AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA

Servizio Segreteria generale
Servizi Demografici
Servizio Risorse umane e sviluppo organizzativo
Servizi Sociali
Servizio Cultura sport e pubblica istruzione

SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio Bilancio e Programmazione economica-finanziaria
Servizio Entrate
Servizio Patrimonio
Servizio Provveditorato ed Economato

SETTORE 3°: SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTA'

Servizio Pianificazione e gestione del territorio
Servizio Edilizia pubblica e Cura della Città

SETTORE 4° : CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Polizia Municipale
Servizio Polizia Amministrativa

ALVASTO B

FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e degli Organi politici e ne assicura le funzioni di Segreteria;
Cura i rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
Cura i rapporti con gli organi di informazione;
Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione;
Cura il cerimoniale dell'Ente;
Predisposizione sale riunioni e loro riassetto.
Trasporto personale o amministratori per fini istituzionali.
Cura i rapporti di gemellaggio con altri Enti Locali
Cura la comunicazione istituzionale esterna.
Istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria.
Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti aventi valenza politica non attribuiti ad altri settori.

SETTORE 1°AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA

Servizio segreteria generale

Ufficio Segreteria

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi.
Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse.
Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi.
Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi.
Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie previste dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti o assegnate dal Sindaco.
Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura.
Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici.
Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione.
Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi.
Custodia e conservazione automezzi di rappresentanza o dei servizi generali.
Cura i rapporti con il giudice di pace ex d.lgs 156/2012.

Ufficio legale, trasparenza, controlli e contratti

Supporta il Responsabile della trasparenza nell'attuazione delle funzioni ad esso affidate in materia di trasparenza ed integrità anche con iniziative innovative a ciò finalizzate, nell'ambito dei Piani annuali e triennali.

Supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012 e ai relativi decreti attuativi.

Supporta il Segretario generale in materia di controlli ai sensi e nei limiti dei regolamenti interni.

Assicura con il supporto dei Settori le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni in cui è parte l'Ente.

Segue il contenzioso instaurato in materia civile ed amministrativa, intrattenendo i rapporti e le relazioni di servizio con i legali di fiducia dell'Amministrazione, all'uopo incaricati del patrocinio.

Propone, per le materie di competenza, la costituzione in giudizio con la nomina del patrocinio legale e le transazioni.

Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei legali dell'Ente.

Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali (registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione.

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale.

Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica

Gestisce le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale e del sistema di comunicazione telefonica, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte fornitrici.

Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici.

Gestisce le procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware, ovvero:

- definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
- svolge le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
- attiva l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
- verifica e controlla gli interventi effettuati da parte del fornitore.

Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software.

Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici.

Gestisce la rete informatica, ovvero:

- rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
- monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.

Gestisce l'accesso alle banche dati interne.

Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza

Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici.

Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Ufficio Archivio, protocollo e albo

Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti

Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento.

Smistamento e distribuzione materiale e corrispondenza a uffici.

Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.

Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico.

Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000.

Effettuazione della selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

Definizione dei livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali

Cura la tenuta dell'Albo pretorio nonché la notifica degli atti per l'Ente e per gli enti ricipienti.

Servizi demografici

Ufficio di Anagrafe

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e AIRE.

Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati.

Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni.

Certificazioni anagrafiche in tempo reale.

Variazioni riguardanti la popolazione.

Rilascio carte d'identità.

Cura statistica di competenza.

Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie.

Consultazioni elettorali.

Rilascio attestazioni relative all'elettorato;

Predisposizione di elaborati per la C.E.C..

Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari.

Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale.

Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.

Cura statistica di competenza.

Svolge, per conto dell'ISTAT indagini e rilevazioni varie.

Gestisce i vari Censimenti (Agricoltura, Popolazione, Edifici, Industria e Servizi, Istituzioni no-profit).

Cura le statistiche relative al settore di competenza.

Ufficio Stato Civile e Leva

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio).

Annotazione e rettifica degli atti.

Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana.

Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile.

Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno.

Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile.

Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.

Formazione delle liste di leva.

Precettazione e relativi arruolamenti.

Pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione.

Aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.

Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Servizio Risorse umane e sviluppo organizzativo

Ufficio Risorse umane

Rapporti con Enti, ASP, Collocamento, etc..

Elaborazione note e circolari in materia di personale.

Consulenza e informazione a altri settori dell'ente in merito alle procedure di gestione del personale.

Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale

Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti.

Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) del personale.

Gestione mobilità interna ed esterna del personale.

Rapporti con ASP per visite periodiche.

Costituzione rapporti impiego.

Statistiche su aspetti economici del personale.

Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale.

Studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale.

Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.).

Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc..

Elaborazione note e circolari in materia di retribuzioni e previdenza.

Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale.

Calcolo e liquidazione paghe.

Certificazioni economico-retributive.

Predisposizione e gestione dati bilancio e p.e.g. relativi al personale (raccordo con ragioneria).

Redazione denunce previdenziali e assistenziali.

Conteggi ricostruzioni carriera.

Pratiche pensione, liquidazione (IPS), riscatto e ricongiunzione.

Svolge le funzioni di supporto alle competenze del datore di lavoro, al Responsabile della Sicurezza P.P. ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;

Organizza materialmente le visite periodiche mediche e specialistiche di tutti i dipendenti e custodisce i dati sensibili.

Ufficio sviluppo organizzativo

- Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente.
- Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane.
- Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali.
- Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati.
- Programmazione e gestione sistemi incentivanti.
- Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione.
- Programmazione del piano delle carriere.
- Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente.
- Gestione dinamica dotazione organica.
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.).
- Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.).
- Istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari.

Servizi politiche sociali

Ufficio sociale

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale.
- Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento.
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...).
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili.
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno.
- Assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa.
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato.
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani.
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare.
- Interventi economici rivolti alle famiglie con minori.
- Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto che in gestione diretta.
- Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare.
- Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare.
- Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori.
- Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato.
- Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il T.M..
- Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il T.M..

Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica.
Svolge attività di segretariato sociale.
Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas.
Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998).
Sviluppa interventi di mediazione sociale.
Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli.
Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.).
Sostegno a forme di rappresentanza e partecipazione dei cittadini stranieri.
Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.).

Ufficio di Piano

Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano regionale alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Zona (legge 328/2000).
Coordina progetti di natura comunale e sovracomunale in materi di politiche sociali li gestisce e ne monitora i risultati.
Coordina i rapporti con gli altri soggetti coinvolti in progetti sociali.
Predisposizione progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero o altri Enti per i servizi sociali, li realizza e li valuta.
Gestisce le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale.
Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).
Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

Servizio Cultura, sport e pubblica istruzione

Ufficio cultura

Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali.
Predisposizione proposte per piani di acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti, etc..
Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc..
Gestione del sistema bibliotecario.
Tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca.
Custodia dell'archivio storico.
Programmazione e gestione progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti.
Elaborazione repertori, bibliografie ragionate, etc.; predisposizione pubblicazioni, audiovisivi, etc..
Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private.
Realizzazione e promozione di iniziative culturali.
Gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Cura la custodia e la gestione del Museo Civico provvedendo alla vigilanza, all'acquisto di quadri, sculture, costumi tradizionali, all'allestimento di gallerie o sale di esposizione, alla catalogazione ed all'inventariazione delle opere, al restauro di quadri.

Ufficio tempo libero e sport

Rapporti con associazionismo sportivo (sostegno, promozione attività, gestione strutture, ...).

Progettazione e promozione iniziative sportive, turistiche e ricreative, l'organizzazione di festeggiamenti civili e religiosi, di quartiere, borgata e patronali, di manifestazioni celebrative e commemorative e di altre iniziative analoghe in particolare legate alle festività quali Pasqua, Carnevale, Natale, Epifania, estate corleonese.

Istruttoria di istanze di erogazione contributi ordinari annuali in favore delle associazioni che propongono iniziative e attività ricreative, socio-culturali di evidente interesse pubblico a beneficio della popolazione.

Elaborazione e gestione progetti sviluppo attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico.

Programmazione sull'utilizzo delle infrastrutture sportive presenti sul territorio.

Vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi.

Rapporti con l'ASP per controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi.

Elaborazione e proposte relative a regolamenti in materia di assegnazione delle sedi a circoli e associazioni, anche in supporto agli altri settori.

Gestione dell'anagrafe delle associazioni compresa la gestione delle procedure di accreditamento delle associazioni di promozione sociale e di volontariato.

Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore.

Gestione e controllo dei servizi per giovani.

Realizzazione di progetti e iniziative di formazione nell'ambito della promozione delle pari opportunità.

Consulenze e promozione iniziative di sviluppo delle pari opportunità.

Ufficio Istruzione

Rapporti con autorità scolastiche, Ministero P.I., Università, ASP, etc..

Collaborazione con il Settore Tecnico per la formulazione di programmi di intervento inerenti la manutenzione degli edifici scolastici.

Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Ministero, Regione, etc..

Attività di sportello: informazioni / modulistica / iscrizioni / pagamento rette.

Organizzazione, gestione e controllo servizi e personale scuole, mense, trasporti scolastici.

Organizzazione, promozione e gestione progetti e iniziative di qualificazione del sistema scolastico.

Organizzazione centri ricreativi estivi, soggiorni, etc..

Gestione delle graduatorie per assunzione a tempo determinato di personale scolastico.

Gestione rette: proposte adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, etc..

Assistenza pre e post scolastica.

Gestione e controllo del servizio mensa (pasti, . etc.).

Controllo della qualità dei pasti delle mense scolastiche.

Gestione ordini e forniture per le mense scolastiche.

Trasporto alunni

Gestione Asilo nido

Gestione dello sportello universitario.

SETTORE 2° SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Servizio entrate

Il servizio è preposto alla gestione dei procedimenti inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Settore provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria -Imposte e Tasse.

Ad esso compete:

La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di quelle di natura extra tributarie.

L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo.

Rapporti con i contribuenti e l'utenza.

Rapporti con la società di riscossione dei Tributi.

Rapporti con la società concessionaria per l'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Redazione delle relazioni sulle entrate.

Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predisporre gli aggiornamenti tariffari.

Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.

Predisporre i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali.

Il Servizio, tenuto conto della natura dell'entrata, è suddiviso in:

Ufficio TARSU/TARES/TARI/

Ufficio I.C.I./I.M.U/TASI/

Ufficio T.O.S.A.P./ICP.

Servizio bilancio e programmazione finanziaria

Ufficio Programmazione economico finanziaria

Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilanci annuali e pluriennali.

Redazione DUP.

Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione.

Predisposizione e gestione del p.e.g..

Elaborazione del piano degli investimenti.

Determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento.

Elaborazione e gestione convenzione con Tesoreria.

Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni.

Sovrintendenza del servizio di tesoreria.

Predisposizione regolamenti di contabilità.

Rapporti con i Revisori dei Conti.

Studio legislazione finanziaria e fiscale.

Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente.

Formulazione proposte alla Giunta nelle materie di competenza.

Gestione contabilità economica.

Gestione contabilità analitica.

Elaborazione indicatori e analisi bilanci.

Reporting.

Verifiche sistematiche su andamento gestione.

Gestione contabilità per conto di eventuali istituzioni, aziende speciali, società controllate in regime di contratto di servizio.

Ufficio Ragioneria

Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore.
Studio legislazione finanziaria e fiscale di competenza.
Gestione entrate e spese correnti.
Gestione contabilità IVA (liquidazione, denuncia...),
Gestione elenchi e rapporti con fornitori.
Controllo e registrazione impegni di spesa; emissione mandati di pagamento.
Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale.
Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa.
Tenuta contabilità speciali presso la tesoreria provinciale.
Verifiche di cassa.
Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti.
Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito.
Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui.

Ufficio Controllo di Gestione

Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun settore, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione.
Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.
Predisporre il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti.
Redige la contabilità economica dei servizi dell'Ente, mediante la tenuta di una apposita contabilità economica analitica per centri di costo e di ricavo.
Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo.
Cura la predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione finanziaria, del conto economico reso ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. n.267/2000.
Predisporre in collaborazione con il Servizio Economato e con l'Ufficio Ragioneria il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. n. 267/2000.
Collabora, con l'Ufficio Programmazione economico-finanziaria, alla predisposizione e stesura dei documenti contabili programmatici e di rendicontazione dell'Ente quali i bilanci annuali e pluriennali, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il P.E.G., il Conto Consuntivo.
Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
Gestisce i rapporti con le società partecipate e cura rapporti con enti terzi.

Servizio Patrimonio

Ufficio Amministrativo del Servizio patrimonio

Cura l'istruttoria per la approvazione e per l'attestazione di regolarità tecnico amministrativa dei contratti attivi e passivi di locazione/utilizzo di beni immobili e della gestione delle varie vicende contrattuali comprese le fasi extragiudiziali prodromiche all'eventuale contenzioso che possa instaurarsi in relazione all'utilizzo e/o al rilascio dei beni che ne formano oggetto.
Cura la riscossione delle entrate derivanti dai contratti attivi e della ordinazione nonchè liquidazione dei pagamenti da effettuarsi in relazione ai contratti passivi.

Si occupa degli adempimenti fiscali inerenti i contratti in essere e del controllo circa gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali in capo ai contraenti dei contratti in capo al servizio.

Cura la alienazione degli immobili comunali e la predisposizione degli atti di gara;

Cura l'acquisto di beni immobili comprese le acquisizioni immobiliari disposte per legge.

Cura la produzione della documentazione e degli atti a valenza amministrativa nonché tecnica necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita.

Cura la elaborazione e l'aggiornamento annuale e presidio dell'attuazione del Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge n. 133/2008.

Cura la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.

Cura l'attività di reporting per finalità conoscitive, decisionali, di controllo, nonché con funzione propositiva al fine della razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili e del perseguimento di maggior efficienza ed efficacia nello sfruttamento della risorsa immobiliare.

Gestione procedure per l'assegnazione o vendita del patrimonio ERP.

Gestione convenzione di servizio per la gestione del patrimonio ERP.

Gestione condominiali residenza pubblica.

Cura altresì tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli alloggi popolari di proprietà comunale, ivi compresa la redazione, la stipula e la registrazione dei contratti di locazione nonché le eventuali procedure per il recupero coattivo dei crediti e/o lo sfratto degli inquilini morosi.

Rilevazione priorità manutentive.

Rapporti con concessionari della gestione degli immobili ERP per servizi all'utenza.

Gestione piani di rotazione e trasloco su indicazioni dei servizi sociali.

Ufficio tecnico del servizio patrimonio

Cura la gestione ed aggiornamento annuale dei valori degli immobili (di proprietà comunale e di quelli di terzi ma in uso alla Amministrazione Comunale) ai fini assicurativi.

Cura le ricerche anche complesse inerenti i titoli costitutivi, modificativi ed estintivi della proprietà e/o di altri diritti reali sui beni immobili comunali.

Cura l'affidamento di incarichi a tecnici esterni per la esecuzione di pratiche catastali ed energetiche inerenti gli immobili comunali.

Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi servizi comunali di volta in volta interessati.

Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale.

Cura la redazione di perizie tecnico-estimative degli immobili che devono formare oggetto di contratti di locazione e di compravendita, nonché di contratti relativi a servitù e acquisizione gratuita.

Cura la produzione della documentazione e degli atti a valenza tecnica necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita.

Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici (a mero titolo esemplificativo "Patrimonio della P.A. a valori di mercato", ricognizione dei fabbisogni standard, redazione elenchi degli immobili di proprietà comunale ex art. 3 DPR 283/00, rilevazione annuale delle spese pubblicitarie, rilevazioni ai fini del conto annuale, ecc.).

Ufficio unico espropri

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità.

Si rapporta con l'Ufficio Contratti per la trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento.

Cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea.

Gestisce l'iter delle pratiche espropriative e/o di asservimento passive.

Verifica della documentazione e dei procedimenti inoltrati avverso l'Ente.

Cura i rapporti con l'ente espropriante: richieste integrazione atti, trasmissione osservazioni, controdeduzioni etc..

Istruisce la pratica o per la cessione bonaria di concerto con il tecnico preposto e l'ufficio patrimonio o per l'opposizione al procedimento.

Per le opposizioni trasmette la documentazione all'ufficio del contenzioso e collabora con lo stesso.

Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

Servizio Provveditorato ed Economato

Ufficio provveditorato

Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative.

Formulazione programmi approvvigionamento beni.

Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc..

Gestione acquisti in economia indifferibili e urgenti.

Approvvigionamento di materiali di generale e largo consumo (generi alimentari compresi) e relativi atti e provvedimenti (gare appalto, deliberazioni, etc.)

Ricerche di mercato sui beni acquistabili, valutazioni commerciali e redazione degli atti e provvedimenti conseguenti

Appalti di servizi orizzontali a tutti i servizi della amministrazione.

Gestione contratti di servizio per utenze

Ufficio Economato

Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti).

Gestione e controllo del magazzino di competenza.

Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili.

Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale e in particolare:

- i libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici;
- la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione,
- stampa di pubblicazioni e manifesti;
- il pagamento di spese postali, tassate e telegrafo;
- marche segnatasse e di valori bollati;
- medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
- pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e
- documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le
- pubblicazioni ed i materiali predetti;
- servizio trasporto e facchinaggio;
- allestimento di addobbi, di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie e
- di pubbliche manifestazioni di concerto con l'ufficio cerimoniale (gabinetto del Sindaco);
- beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;

Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

SETTORE 3°: SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTA'

Servizio Pianificazione e gestione del territorio

Ufficio Urbanistica

- Cura la formazione, l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione generale e la programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti.
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista; Esamina e propone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche.
- Collabora alla redazione di Piani/programmi di settore la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, viabilità, arredo urbano ecc.).
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche.
- Si rapporta con gli Enti sovraordinati e non nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale.
- Predisporre accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio.
- Rilascia attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio.
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione.
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP. in aree C/O.
- Stipula convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del Servizio.
- Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di progetti di costruzione e/o piani Attuativi e rilascia relativo verbale;
- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali per posa condotte, attraversamenti ecc.;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Rilascia autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Cura di concerto con il servizio patrimonio tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree destinate a standard pubblici e/o la monetizzazione degli standard pubblici;
- Rapporti con Catasto e gestione decentramento sportelli catastali.
- Gestione dell'accesso alle visure catastali degli immobili.
- Gestione archivio NCT e NCEU.
- predisposizione ed elaborazione dei piani particolareggiati esecutivi "PPE"; predisposizione ed elaborazione piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale.

Ufficio Sistema informativo territoriale

- Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.
- Aggiornamento costante della cartografia comunale attraverso la modifica degli strati informativi cartografici e con le informazioni derivanti dal quotidiano lavoro dei tecnici comunali.
- Analisi delle informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'ente.
- Elaborazione di nuovi strumenti per la gestione delle informazioni georeferenziate.

Ufficio edilizia privata

- Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi
- Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative al condono edilizio.
- Gestione delle funzioni tecniche per l'applicazione del contributo di costruzione, dei diritti istruttori delle pratiche edilizie e suoi aggiornamenti.
- Gestione della banca dati delle pratiche edilizie e visura progetti.
- Gestione della normativa tecnica delle costruzioni: pratiche soggette e deposito ed autorizzazione Sismica.
- Gestione provvedimenti di inagibilità e sospensione dell'uso.
- Verifica idoneità alloggio per ricongiungimenti familiari, per rinnovo permessi di soggiorno e verifica alloggi per graduatorie ERP.
- Collabora alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica Comunale.
- Rilascia i certificati di agibilità e/o abitabilità anche delle strutture pubbliche di proprietà comunale nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio ivi comprese quelle connesse alle convenzioni relative ai piani attuativi.
- Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01.
- Implementazione e controllo anagrafe edilizia.
- E' responsabile della implementazione e controllo dell'anagrafe dei procedimenti in materia di sismica e tenuta degli archivi relativi alle pratiche di competenza.
- Fornisce pareri preventivi, chiarimenti ed indicazioni a terzi sull'applicazione delle norme tecniche sulle costruzioni (D.M. 14 gennaio 2008);
- Gestione dei procedimenti in materia di concessioni o autorizzazioni in sanatoria.
- Gestisce i procedimenti in materia di edilizia pericolante.

Ufficio Vigilanza edilizia

- Coordinamento e gestione delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
- Cura gli elenchi degli abusi edilizi.
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale.
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione.
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio.
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo.
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata.

Ufficio SUAP

- Fornisce le informazioni necessarie per eseguire gli interventi di localizzazione, realizzazione ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione dell'attività produttiva, riconversione dell'attività produttiva eseguiti negli impianti produttivi di beni e servizi.
- Fornisce le informazioni sullo stato di avanzamento delle pratiche mediante la gestione informatizzata dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi e attività commerciali.
- Fornisce le informazioni e gestisce il relativo procedimento per avviare attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, distributori carburanti, attività ricettive e ricreative, punti vendita, giornali e riviste, barbieri, parrucchieri ed estetisti, vendita cose usate non aventi valore, taxi, noleggio di autoveicoli senza conducente, rimesse auto, moto, cicli, forni.

Fornisce le informazioni e gestisce il ricevimento ed il rilascio delle autorizzazioni igienico sanitarie connesse alle attività di impresa.

Elabora e gestisce l'attività di pianificazione comunale in materia commerciale: piano del commercio, piano mercati, piano delle edicole, piano degli impianti della distribuzione carburanti, progetti di valorizzazione commerciale.

Esegue le disposizioni sanitarie impartite dal Servizio Veterinario.

Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante.

Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante.

Fornisce informazioni e rilascia le autorizzazioni delle manifestazioni di pubblico spettacolo, di intrattenimento e di svago.

Gestisce la Commissione di vigilanza pubblici spettacoli.

Collabora alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica Comunale.

Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza.

Gestione rilascio licenze di pesca e tesserini venatori

Convalida sequestri alimenti. Convalida sequestri stabilimenti alimentari. Rilascio libretti sanitari per operatori settore alimentare.

Cura, altresì, il funzionamento tecnico ed amministrativo del mercato comunale, ortofrutticolo ed ittico.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia.

L'ufficio provvede inoltre al censimento generale dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio di statistica.

Istruisce ed adotta gli atti Amministrativi (Ordinanze, determinazioni, ecc.) in ordine alle problematiche di Epidemiologia animale (emissione di provvedimenti finalizzati ad impedire la diffusione sul territorio di malattie epidemiologiche degli animali, convalida sequestri allevamenti).

Il servizio provvede, infine, alla disciplina della COSAP attraverso l'adozione di tutti gli adempimenti per la determinazione del contributo, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria competente, per la relativa gestione e riscossione.

Servizio edilizia pubblica e cura della città

Ufficio programmazione

Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori

Programmazione di opere e servizi a rete di interesse comunale (fognature, acquedotti, gasdotti, linee di comunicazione) gestite da altri enti

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva opere edilizia pubblica, impianti sportivi, impianti tecnologici, opere cimiteriali e arredo urbano

Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori esterne per opere di competenza del servizio

Studio e programmazione impiantistica

Verifica giuridico-amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi predisposti dalla società, dai professionisti esterni incaricati e da società controllate sottoposte a direzione e controllo

Pareri tecnici su opere pubbliche

Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in economia relativamente a beni Patrimoniali

Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in appalto relativamente a beni patrimoniali, reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche

Programmazione e gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e gestione delle segnalazioni

Controllo impianti termici, consumi energetici e piani calore

Ufficio gestione

Adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture

Predisposizione convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.)

Consulenza giuridico-amministrativa in materia di bandi di gara, capitolati, etc,

Gestione archivio progetti, fornitori, appaltatori

Gestione procedure di finanza di progetto

Studio e gestione direttiva cantieri

Statistica/rilevazione dati cantieri e opere pubbliche

Supporto tecnico allo sportello Unico delle imprese in materia di funzioni delegate da commissione regionale di vigilanza sul pubblico spettacolo

Organizzazione e gestione dei supporti informativi interni

Cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali e/o comunali, dalla progettazione, alla richiesta di finanziamenti alla Regione, alla esecuzione dei cantieri medesimi ed alla relativa contabilità.

Gestione delle attività legate alla prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro e dei cantieri e Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi D.Lgs 81/2008 (ex 626/2006 e 494/2006)

Deposito dei calcoli del c.a. e opere metalliche ai sensi L. 1086/1971 e approvazione calcoli sismica per le opere pubbliche di competenza

Assistenza grafica di settore

Appalti / direzione lavori / controlli / contabilità / collaudi opere di competenza

Cura la comunicazione all'Osservatorio dei lavori pubblici.

Predisporre il piano comunale di protezione civile, sovrintende e cura l'organizzazione dell'ufficio ed i rapporti con gli altri uffici comunali interessati.

Cura le relazioni esterne con la Prefettura e con gli altri organi statali e regionali preposti alla protezione civile nonché con le associazioni di volontariato.

Cura i rapporti con l'Unione dei Comuni del Corleonese.

Ufficio mobilità e infrastrutture

Consulenze / pareri tecnici per opere di competenza del servizio.

Progettazione, procedure d'appalto e direzione lavori opere stradali e connesse alla viabilità cittadina compresi marciapiedi, segnaletica orizzontale e verticale.

Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori esterne per opere di competenza del servizio

Progettazione impianti di pubbliche affissioni.

Progettazione reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche.

Progettazione e manutenzione illuminazione pubblica, impianti semaforici e reti tecnologiche.

Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, marciapiedi, segnaletica,...

Organizzazione servizi di intervento neve.

Pareri su opere di urbanizzazione e edilizia privata relativamente alle interferenze con la mobilità.

Progettazione, coordinamento e controllo opere correlate all'attuazione dei piani di Trasporto Pubblico Locale.

Pianificazione e coordinamento attività di Trasporto Pubblico Locale.

Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in appalto relativamente a reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche.

Gestione della denominazione delle vie cittadine e delle nuove aree.

Aggiornamento della cartografia topografica del territorio cittadino con rilevazione delle nuove aree di pubblica circolazione o delle modifiche eventualmente verificatesi nell'assetto viario.

Redige per ciascuna strada o gruppo di strade planimetrie particolareggiate.

Ufficio Manutenzioni, Verde e logistica

- Direzione e coordinamento della squadra operai e di pronto intervento.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio.
- Manutenzione attrezzature e macchine operatrici.
- Gestione magazzino, tenuta registro carico e scarico acquisti beni e esecuzione lavori in economia.
- Predisposizione e manutenzione spazi propaganda elettorale.
- Manutenzione in economia di spazi per pubbliche affissioni.
- Realizzazione interventi tecnici in manifestazioni pubbliche.
- Lavori di manutenzione aree verde pubblico, alberature, fioriere gestiti in economia.
- Gestione tecnica ed amministrativa della villa comunale.
- Vigilanza e custodia delle ville, giardini, aiuole e verde urbano. Impianto e manutenzione di tutte le aree a verde della città, comprese alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche ed edifici comunali.
- Supporto logistico agli interventi di valorizzazione del suolo pubblico (Fiere, Manifestazioni, ecc....).
- Manutenzione edilizia economica popolare (alloggi ERP).
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni.
- Cura i rapporti con gli utenti per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale.
- Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.
- Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici.
- Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori.
- Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio.
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP.
- Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di opere di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi mediante appalti. Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio.
- Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa.
- Gestione autoparco e delle procedure connesse per l'acquisizione dei mezzi, il loro costante funzionamento, l'eventuale dismissione, nonché tutte le pratiche di immatricolazione, assicurazione e manutenzione degli autoveicoli.
- Cura la fornitura idrica mediante autobotti compresa la riscossione e i contratti.
- Gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;
- Cura la procedura e stipula contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni.
- Predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- Redige la rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelle e rate di terreno;
- Rilascia autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno dei cimiteri per gli utenti non in grado di camminare;
- Rilascia pareri su progetti di cappelle private all'interno dell'area cimiteriale.
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale.

Ufficio Tutela del territorio

- Gestione funzioni in materia di inquinamento acustico.
- Gestione funzioni in materia di inquinamento atmosferico.
- Gestione funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico.

Redazione e verifica delle relazioni geologiche e sismiche a corredo del PSC, POC, PUA e dei titoli abilitativi.
Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti.
Gestione funzioni connesse alla promozione della raccolta differenziata.
Gestione regolamenti di raccolta e smaltimento dei rifiuti.
Controlla e coordina l'eventuale appalto esterno di raccolta R.S.U., di raccolta differenziata e di pulizia ordinaria e straordinaria del paese.
In collaborazione con la AUSL cura la vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune, adottando o proponendo gli opportuni interventi in caso di segnalazioni negative.
Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, spurgo e raccolta carcasse animali in aree pubbliche.
Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) e a Screening.
Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici e dei progetti, per quanto di competenza.
Programmazione e gestione delle bonifiche di siti contaminati e delle discariche.
Programmazione e realizzazione di piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile.
Formulazione pareri, elaborazione progetti o convenzioni in materia ambientale.
Mantenimento ed aggiornamento banche dati ambientali.
Pianificazione dell'attività estrattiva, istruttoria e verifica dei piani di coltivazione.
Promozione e coordinamento del volontariato in materia di ambiente e di protezione civile.
Attività di promozione dello sviluppo sostenibile.
Predisposizione relazioni su illeciti ambientali.
Funzioni relative alla gestione del canile intercomunale e dei servizi connessi.
Gestione funzioni connesse alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile.
Aggiornamento norme e redazione piani specifici previsti dagli strumenti urbanistici in materia geologica ed idrogeologica, di tutela delle risorse idriche sotterranee e superficiali, di verde pubblico e privato, di risparmio energetico e di valorizzazione delle fonti rinnovabili
Gestione funzioni connesse alla pianificazione delle aree naturali protette e delle reti ecologiche.

SETTORE 4° CORPO di POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di polizia amministrativa

Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici Comunali
Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale
Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e Polizia di Stato
Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana
Rapporti con Autorità competenti
Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.)
Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, fiere e mercati, manifestazioni pubbliche, edilizia, urbanistica, pubblici esercizi, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana
Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa)
Procedure sanzionatorie amministrative di competenza
Elaborazione e gestione ruoli e gestione del contenzioso
Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie
Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive
Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori

- Nulla osta trasporti/veicoli eccezionali / carrelli elevatori ed altri nulla osta previsti dal CDS
- Autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada

Rilascio autorizzazioni passi carrai
Autorizzazioni/concessioni in materia di viabilità previste dal CDS
Progettazione e gestione attività connesse alla gestione del piano della sosta
Elaborazione e aggiornamento Piano Urbano del Traffico, Piano della Sosta, Piano delle piste ciclabili, Piano della sicurezza stradale urbana e Piano del Trasporto Pubblico Locale ed altri strumenti operativi di pianificazione della viabilità e della mobilità

Servizi di polizia municipale

Programmazione interventi relativi ai servizi di polizia stradale, alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle in materia di: circolazione stradale, polizia urbana, tutela ambientale, sanità ed igiene, pubblici esercizi, edilizia e commercio (in collaborazione con Enti esterni o Settori interni competenti)
Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale
Espletamento servizi di polizia stradale
Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
Gestione centrale operativa
Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
Accertamenti anagrafici
Organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale
Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale
Gestione mercati, fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico
Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni, nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Municipale.

Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune

Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali

Dotazione organica

Profilo professionale	Catg. Ingresso	Nr. Posti	situazione attuale	Posiz.ne economica	Note	spesa x unità	Spesa Totale
Funzionario direttivo		5					€ 178.209,95
Funzionario direttivo amministrativo	D3	1	coperto	D6		€ 35.641,99	€ 35.641,99
Funzionario direttivo contabile	D3	1	vacante			€ 35.641,99	€ 35.641,99
Funzionario direttivo di P.M.	D3	1	coperto	D6		€ 35.641,99	€ 35.641,99
Funzionario direttivo tecnico	D3	2	coperti	D6		€ 35.641,99	€ 71.283,98
Istruttore direttivo/Ispettore/assistente sociale		12					€ 325.474,70
Istruttore direttivo amministrativo	D	2	vacanti			€ 30.997,59	€ 61.995,18
Istruttore direttivo contabile	D	1	vacante		18 ore	€ 15.498,80	€ 15.498,80
Istruttore direttivo contabile	D	1	coperto	D3		€ 30.997,59	€ 30.997,59
Istruttore direttivo tecnico	D	1	coperto	D4		€ 30.997,59	€ 30.997,59
Istruttore direttivo tecnico	D	1	coperto	D2		€ 30.997,59	€ 30.997,59
Istruttore direttivo tecnico	D	1	vacante			€ 30.997,59	€ 30.997,59
Istruttore direttivo tecnico	D	1	vacante		18 ore	€ 15.498,80	€ 15.498,80
Ispettore di P.M.	D	1	vacante			€ 30.997,59	€ 30.997,59
Istruttore direttivo informatico	D	1	vacante			€ 30.997,59	€ 30.997,59
Istruttore direttivo amministrativo - Assistente sociale	D	1	vacante			€ 30.997,59	€ 30.997,59
Istruttore direttivo amministrativo - Assistente sociale	D	1	vacante		18 ore	€ 15.498,80	€ 15.498,80
Giornalista		1					€ 23.000,00
Redattore Capo		1	vacante		18 ore	€ 23.000,00	€ 23.000,00
Istruttore/Agente		43					€ 1.096.850,76
Istruttore amministrativo	C	5	coperti	C5		€ 28.489,63	€ 142.448,15
Istruttore amministrativo	C	2	coperti	C4		€ 28.489,63	€ 56.979,26
Istruttore amministrativo	C	1	coperti	C2		€ 28.489,63	€ 28.489,63
Istruttore amministrativo	C	10	vacanti			€ 28.489,63	€ 284.896,30
Istruttore amministrativo	C	4	vacante		18 ore	€ 14.244,82	€ 56.979,26
Istruttore informatico	C	1	vacante		18 ore	€ 14.244,82	€ 14.244,82
Istruttore contabile	C	1	coperto	C5		€ 28.489,63	€ 28.489,63
Istruttore contabile	C	2	vacanti			€ 28.489,63	€ 56.979,26
Istruttore contabile	C	2	vacante		18 ore	€ 14.244,82	€ 28.489,63
Istruttore tecnico	C	1	coperto	C5		€ 28.489,63	€ 28.489,63
Istruttore tecnico	C	3	coperti	C4		€ 28.489,63	€ 85.468,89
Istruttore tecnico	C	1	vacanti			€ 28.489,63	€ 28.489,63
Istruttore tecnico	C	1	vacante		18 ore	€ 14.244,82	€ 14.244,82
Agente P.M.	C	3	coperti	C4		€ 28.489,63	€ 85.468,89
Agente P.M.	C	1	coperto	C2		€ 28.489,63	€ 28.489,63
Agente P.M.	C	4	vacanti			€ 28.489,63	€ 113.958,52
Agente P.M.	C	1	vacante		18 ore	€ 14.244,82	€ 14.244,82
Collaboratore/Coordinatore		11					€ 253.619,70
Collaboratore amministrativo	B3	5	coperti	B6		€ 26.696,81	€ 133.484,05
Collaboratore amministrativo	B3	2	coperto*	B3		€ 26.696,81	€ 53.393,62
Collaboratore amministrativo	B3	1	vacante	B3	18 ore	€ 13.348,41	€ 13.348,41
Conduttore macchine operatrici complesse	B3	2	vacante	B3	18 ore	€ 13.348,41	€ 26.696,81
Coordinatore tecnico servizi a rete e manutenzioni	B3	1	coperto	B4		€ 26.696,81	€ 26.696,81
Esecutore		44					€ 921.771,37
Esecutore operativo	B	1	coperto	B5		€ 25.254,01	€ 25.254,01
Esecutore operativo	B	2	coperto	B2		€ 25.254,01	€ 50.508,02
Esecutore operativo	B	7	vacanti	B1		€ 25.254,01	€ 176.778,07
Esecutore operativo	B	1	vacante	B1	18 ore	€ 12.627,01	€ 12.627,01
Esecutore informatico	B	2	coperti	B1		€ 25.254,01	€ 50.508,02
Esecutore informatico	B	2	coperti	B1	30 ore	€ 21.045,01	€ 42.090,02
Esecutore informatico	B	12	coperti	B1	28 ore	€ 19.642,01	€ 235.704,09
Esecutore tecnico specializzato	B	4	coperti	B2		€ 25.254,01	€ 101.016,04
Esecutore tecnico specializzato	B	5	vacanti			€ 25.254,01	€ 126.270,05
Esecutore tecnico specializzato	B	6	vacante		18 ore	€ 12.627,01	€ 75.762,03
Esecutore educativo scolastico	B	1	vacante		18 ore	€ 12.627,01	€ 12.627,01
Ausiliario del traffico	B	1	vacante		18 ore	€ 12.627,01	€ 12.627,01
Operatore polifunzionale		11					€ 238.918,70
Operatore polifunzionale	A	1	coperto	A5		€ 23.891,87	€ 23.891,87
Operatore polifunzionale	A	1	coperto	A4		€ 23.891,87	€ 23.891,87
Operatore polifunzionale	A	1	coperto	A2		€ 23.891,87	€ 23.891,87
Operatore polifunzionale	A	2	coperto*	A1		€ 23.891,87	€ 47.783,74
Operatore polifunzionale	A	4	vacanti			€ 23.891,87	€ 95.567,48
Operatore polifunzionale	A	2	vacanti		18 ore	€ 11.945,94	€ 23.891,87
Totale posti		127					€ 3.037.845,16
di cui coperti		60					
di cui tempo parziale		18					

* copertura 27 ore

Allegato C1

Addenda alla dotazione organica

Contingente a tempo determinato

Profilo professionale	Catg. Ingresso	Nr. Posti	Posiz.ne economica	Note
Istruttore direttivo		5		
Istruttore direttivo amministrativo - assistente sociale	D	1	D1	
Istruttore direttivo tecnico	D	3	D1	
Istruttore direttivo contabile	D	1	D1	
Istruttore/Agente		57		
Istruttore amministrativo	C	32	C1	
Istruttore informatico	C	1	C1	
Agente P.M.	C	9	C1	
Istruttore contabile	C	4	C1	
Istruttore tecnico	C	11	C1	
Collaboratore		3		
Collaboratore amministrativo	B3	1	B3	
Conduttore macchine operatrici complesse	B3	2	B3	
Esecutore		25		
Esecutore operativo	B	13	B1	
Esecutore educativo scolastico	B	4	B1	
Ausiliario del traffico	B	1	B1	
Esecutore tecnico specializzato	B	7	B1	
Operatore polifunzionale		8		
Operatore polifunzionale	A	8	A1	

Totale forza

98

Allegato "C2"

SETTORE 1^ AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	personale assegnato	note
Funzionario direttivo amministrativo	D3	1		Mannina Vincenzo	
Istruttore direttivo amministrativo - assistente sociale	D		1	Gazzara Giuseppa	
Istruttore direttivo tecnico	D		1	Gulotta Enrico	
Istruttore amministrativo	C	1		Bianchino Calogera	
Istruttore amministrativo	C		1	Billitti Apollonia	
Istruttore amministrativo	C		1	Calandretti Sebastiana	
Istruttore amministrativo	C		1	Catania Giuseppe	in servizio presso uffici giudiziari
Istruttore amministrativo	C		1	Cortimiglia Giovanna	
Istruttore amministrativo	C		1	Crapa Carmela	
Istruttore amministrativo	C		1	Gennusa Vincenzo	in servizio presso uffici giudiziari
Istruttore amministrativo	C		1	Di Miceli Patrizia	
Istruttore amministrativo	C		1	Di Miceli Vania Daniela	
Istruttore amministrativo	C		1	Collura Antonella	
Istruttore amministrativo	C		1	Giandalone Maria Rita	
Istruttore amministrativo	C	1		Giordano Maurizio	
Istruttore amministrativo	C	1		Governali Anna Maria	
Istruttore amministrativo	C		1	Lanza Filippa	
Istruttore amministrativo	C		1	Lanza Giuseppe	
Istruttore amministrativo	C		1	Liggio Renato	
Istruttore amministrativo	C		1	Lisotta Biagia	
Istruttore amministrativo	C		1	Lombardo Anna Maria	
Istruttore amministrativo	C		1	Mancuso Celeste	
Istruttore amministrativo	C		1	Mancuso Domenico	
Istruttore amministrativo	C		1	Mangiaracina Salvatore	
Istruttore amministrativo	C		1	Marcianti Ines	
Istruttore amministrativo	C		1	Marino Antonina Maria	
Istruttore amministrativo	C		1	Marino Maria	
Istruttore amministrativo	C		1	Panzica Antonina	
Istruttore amministrativo	C	1		Pirrello Silvia	
Istruttore amministrativo	C	1		Pomara Vincenza	
Istruttore amministrativo	C		1	Provenzano Giuseppa	
Istruttore amministrativo	C		1	Randazzo Antonella	
Istruttore amministrativo	C	1		Vintaloro Angelo	
Istruttore contabile	C		1	Ruffino Mercedes	
Istruttore informatico	C		1	Piccione Giovanni	
Collaboratore amministrativo	B3	1		Briganti Leoluchina	
Collaboratore amministrativo	B3	1		Fierotti Serafina	
Collaboratore amministrativo	B3	1		Giunta Demetrio	
Collaboratore amministrativo	B3	1		Gambino Liboria	
Coordinatore Tecnico servizi a rete e depurazione	B3	1		Macaluso Arcangelo	
Esecutore informatico	B	1		Cutrone Eugenio	
Esecutore informatico	B	1		Grizzaffi Maria Angela	
Esecutore Informatico	B	1		Grizzaffi Patrizia	in servizio presso uffici giudiziari
Esecutore informatico	B	1		Levita Bernardo Pio	
Esecutore Informatico	B	1		Listi Vincenza Maria	
Esecutore informatico	B	1		Manasseri Ciro	
Esecutore Informatico	B	1		Pirrello Maria Teresa	
Esecutore informatico	B	1		Ruggirello Tommaso	
Esecutore informatico	B	1		Sciara Maria	
Esecutore Informatico	B	1		Virgadamo Maria	
Esecutore Informatico	B	1		Vintaloro Caterina	
Esecutore operativo	B		1	Bonanno Maria Salvatrice	
Esecutore operativo	B		1	Bonanno Tiziana	
Esecutore operativo	B	1		Cataldo Rosa Maria	
Esecutore operativo	B		1	Cimò Giuseppe	

Allegato "C2"

Esecutore operativo	B		1	Di Miceli Francesca Patrizia	
Esecutore operativo	B		1	Gagliano Lea Maria	
Esecutore operativo	B	1		Marino Leoluca	
Esecutore operativo	B		1	Marino Teresa	
Esecutore operativo	B		1	Puccio Giovanni	
Esecutore operativo	B		1	Riina Leoluchina	
Esecutore operativo	B		1	Scianni Antonino	
Esecutore operativo	B		1	Vella Leoluchina	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Dragna Giacomo	
Esecutore educativo scolastico	B		1	Panzica Giuseppa	
Esecutore educativo scolastico	B		1	Riina Antonino	
Esecutore educativo scolastico	B		1	Scianni Francesco Paolo	
Esecutore educativo scolastico	B		1	Scianni Leoluchina	
Operatore polifunzionale	A	1		Briganti Francesco	
Operatore polifunzionale	A		1	Crapisi Salvatrice	
Operatore polifunzionale	A		1	Di Benedetto Salvatore	
Operatore polifunzionale	A		1	Lanza Michael	
Operatore polifunzionale	A		1	Pecorella Giampaolo	
Operatore polifunzionale	A		1	Sparaco Concetta	
		26	48		

Allegato "C2"

SETTORE 2^ ECONOMICO-FINANZIARIO

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	note
Istruttore direttivo contabile	D		1	Di Miceli Liliana	
Istruttore direttivo tecnico	D	1		Paladino Mario Domenico	
Istruttore amministrativo	C	1		Crapisi Luciana	
Istruttore amministrativo	C		1	Lo Curto Antonina	
Istruttore amministrativo	C		1	Manti Antonella	
Istruttore amministrativo	C		1	Panzica Francesca	
Istruttore contabile	C		1	Arcuri Rosa Maria	
Istruttore contabile	C		1	Butera Rosalia	
Istruttore contabile	C		1	Mulè Rosalia	
Istruttore contabile	C	1		Petralia Nicolò	
Istruttore direttivo tecnico	D	1		Piranio Vincenzo	
Collaboratore amministrativo	B3	1		Cuppuleri Vincenzo	
Collaboratore amministrativo	B3	1		Di Miceli Vincenza	
Esecutore informatico	B	1		Bonanno Piera	
Esecutore informatico	B	1		Colletto Giovanna	
Operatore polifunzionale	A	1		Ciacimino Francesca	
Esecutore informatico	B	1		Marsalisi Maria Rita	
		10	7		

Allegato "C2"

SETTORE 3^ SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTA'					
Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	note
Funzionario direttivo tecnico	D3	1		Gennaro Giuseppe	
Funzionario direttivo tecnico	D3	1		Amoroso Patrizia	
Istruttore direttivo tecnico	D		1	Diana Filippo	
Istruttore direttivo tecnico	D		1	Salamone Nazzareno	
Istruttore amministrativo	C		1	Alfonso Filippa Maria	
Istruttore amministrativo	C		1	Cimino Vincenza	
Istruttore amministrativo	C		1	Cancemi Teodoro	
Istruttore amministrativo	C		1	Lercara Maria Rita	
Istruttore amministrativo	C	1		Oddo Giuseppe	
Istruttore amministrativo	C		1	Pasqua Giuseppa	
Istruttore amministrativo	C		1	Pomilla Francesca	
Istruttore tecnico	C		1	Comajanni Stefano	
Istruttore tecnico	C		1	Gariffo Giovanni	
Istruttore tecnico	C	1		Labruzzo Giuseppe	
Istruttore tecnico	C	1		La Sala Francesco	
Istruttore tecnico	C		1	Leone Calogero	
Istruttore tecnico	C		1	Ponzo Stefano	
Istruttore tecnico	C		1	Puccio Giuseppe	
Istruttore tecnico	C		1	Rizzotto Stefano	
Istruttore tecnico	C	1		Russo Paolo	
Istruttore tecnico	C		1	Vintaloro Salvatore	
Collaboratore amministrativo	B3		1	Ardore Maria Concetta	
Collaboratore amministrativo	B3	1		Rizzo Mariangela	
Conduttore macchine operatrici complesse	B3		1	Arsena Giovanni	
Conduttore macchine operatrici complesse	B3		1	Cincimino Luciano	
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Campagna Pietro	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Colletto Salvatore	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Crapisi Salvatore	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Governali Luciano	
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Grizzaffi Girolamo	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Marceca Mario Ciro	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Palazzo Giuseppe	
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Sottile Teodoro	
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Tufanio Giuseppe	
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Zabbia Giuseppe	
Esecutore operativo	B		1	Cannatella Rosanna	
Esecutore operativo	B		1	Collura Giovanna	
Esecutore operativo	B		1	Lipari Leoluchina	
Esecutore operativo	B	1		Rubino Salvatore	
Esecutore informatico	B	1		Maringo Giovanna	
Esecutore informatico	B	1		Provenzano Giuseppe	
Operatore polifunzionale	A	1		Campisi Vincenzo	
Operatore polifunzionale	A	1		Castro Gioacchino	
Operatore polifunzionale	A		1	Macaluso Antonio	
Operatore polifunzionale	A		1	Pecoraro Vincenzo	
Operatore polifunzionale	A	1		Provenzano Rocco	
Operatore polifunzionale	A		1	Tomasino Pietro	
		17	30		

SETTORE 4^ CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	note
Funzionario direttivo di P.M.	D3	1		Cortimiglia Leoluca	
Istruttore direttivo contabile	D	1		Termine Fabio	
Istruttore tecnico	C		1	Majuri Ciro	
Istruttore tecnico	C	1		Mancuso Marcello Vincenzo	
Istruttore tecnico	C		1	Sciara Gaetano	
Agente P.M.	C	1		Alletto Sanfilippo Antonella	
Agente P.M.	C	1		Briganti Antonino	
Agente P.M.	C		1	Cavallino Antonio	
Agente P.M.	C		1	Di Palermo Vincenza	
Agente P.M.	C		1	Fischietti Luigi	
Agente P.M.	C	1		Gennaro Carmela	
Agente P.M.	C		1	Governali Salvatore	
Agente P.M.	C		1	Pomilla Rosalba	
Agente P.M.	C		1	Provenzano Maria Cristina	
Agente P.M.	C	1		Sciabica Giuseppe	
Agente P.M.	C		1	Stabite Maria	
Agente P.M.	C		1	Triolo Bernarda	
Agente P.M.	C		1	Zabbia Calogero	
Istruttore amministrativo	C		1	Raia Biagio	
Ausiliario del Traffico	B		1	Grizzaffi Giuseppe	
		7	13		

Tabella dei profili assegnati al contingente in servizio

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	Posiz.ne economica
Funzionario direttivo amministrativo	D3	1		Mannina Vincenzo	D6
Funzionario direttivo di P.M.	D3	1		Cortimiglia Leoluca	D6
Funzionario direttivo tecnico	D3	1		Amoroso Patrizia	D6
Funzionario direttivo tecnico	D3	1		Gennaro Giuseppe	D6
Istruttore direttivo amministrativo - assistente sociale	D		1	Gazzara Giuseppa	D1
Istruttore direttivo contabile	D	1		Termine Fabio	D3
Istruttore direttivo contabile	D		1	Di Miceli Liliana	D1
Istruttore direttivo tecnico	D	1		Paladino Mario Domenico	D4
Istruttore direttivo tecnico	D	1		Piranio Vincenzo	D2
Istruttore direttivo tecnico	D		1	Diana Filippo	D1
Istruttore direttivo tecnico	D		1	Gulotta Enrico	D1
Istruttore direttivo tecnico	D		1	Salamone Nazzeno	D1
Agente P.M.	C	1		Alletto Sanfilippo Antonella	C4
Agente P.M.	C	1		Briganti Antonino	C4
Agente P.M.	C	1		Gennaro Carmela	C4
Agente P.M.	C	1		Sciabica Giuseppe	C2
Agente P.M.	C		1	Cavallino Antonio	C1
Agente P.M.	C		1	Di Palermo Vincenza	C1
Agente P.M.	C		1	Fischietti Luigi	C1
Agente P.M.	C		1	Governali Salvatore	C1
Agente P.M.	C		1	Pomilla Rosalba	C1
Agente P.M.	C		1	Provenzano Maria Cristina	C1
Agente P.M.	C		1	Stabile Maria	C1
Agente P.M.	C		1	Triolo Bernarda	C1
Agente P.M.	C		1	Zabbia Calogero	C1
Istruttore amministrativo	C	1		Bianchino Calogera	C5
Istruttore amministrativo	C	1		Crapisi Luciana	C5
Istruttore amministrativo	C	1		Giordano Maurizio	C5
Istruttore amministrativo	C	1		Governali Anna Maria	C5
Istruttore amministrativo	C	1		Oddo Giuseppe	C2
Istruttore amministrativo	C	1		Pirrello Silvia	C4
Istruttore amministrativo	C	1		Pomara Vincenza	C5
Istruttore amministrativo	C	1		Vintaloro Angelo	C4
Istruttore amministrativo	C		1	Alfonso Filippa Maria	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Billitti Apollonia	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Calandretti Sebastiana	C1

Tabella dei profili assegnati al contingente in servizio

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	Posiz.ne economica
Istruttore amministrativo	C		1	Cancemi Teodoro	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Catania Giuseppe	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Cimino Vincenza	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Collura Antonella	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Cortimiglia Giovanna	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Crapa Carmela	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Di Miceli Patrizia	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Di Miceli Vania Daniela	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Gennusa Vincenzo	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Giandalone Maria Rita	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Lanza Filippa	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Lanza Giuseppe	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Lercara Maria Rita	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Liggio Renato	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Lisotta Biagia	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Lo Curto Antonina	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Lombardo Anna Maria	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Mancuso Celeste	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Mancuso Domenico	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Mangiaracina Salvatore	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Manti Antonella	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Marcianti Ines	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Marino Antonina Maria	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Marino Maria	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Panzica Antonina	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Panzica Francesca	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Pasqua Giuseppa	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Pomilla Francesca	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Provenzano Giuseppa	C1
Istruttore amministrativo	C		1	Raia Biagio	C1

Tabella dei profili assegnati al contingente in servizio

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	Posiz.ne economica
Istruttore amministrativo	C		1	Randazzo Antonella	C1
Istruttore contabile	C	1		Petralia Nicolò	C5
Istruttore contabile	C		1	Arcuri Rosa Maria	C1
Istruttore contabile	C		1	Butera Rosalia	C1
Istruttore contabile	C		1	Mulè Rosalia	C1
Istruttore contabile	C		1	Ruffino Mercedes	C1
Istruttore informatico	C		1	Piccione Giovanni	C1
Istruttore tecnico	C	1		La Sala Francesco	C4
Istruttore tecnico	C	1		Labruzzo Giuseppe	C4
Istruttore tecnico	C	1		Mancuso Marcello Vincenzo	C5
Istruttore tecnico	C	1		Russo Paolo	C4
Istruttore tecnico	C		1	Comajanni Stefano	C1
Istruttore tecnico	C		1	Gariffo Giovanni	C1
Istruttore tecnico	C		1	Leone Calogero	C1
Istruttore tecnico	C		1	Majuri Ciro	C1
Istruttore tecnico	C		1	Ponzo Stefano	C1
Istruttore tecnico	C		1	Puccio Giuseppe	C1
Istruttore tecnico	C		1	Rizzotto Stefano	C1
Istruttore tecnico	C		1	Sciara Gaetano	C1
Istruttore tecnico	C		1	Vintaloro Salvatore	C1
Collaboratore amministrativo	B3	1		Cuppuleri Vincenzo	B6
Collaboratore amministrativo	B3	1		Di Miceli Vincenza	B6
Collaboratore amministrativo	B3	1		Fierotti Serafina	B6
Collaboratore amministrativo	B3	1		Gambino Liboria	B6
Collaboratore amministrativo	B3	1		Giunta Demetrio	B6
Collaboratore amministrativo	B3	1		Briganti Leoluchina	B3
Collaboratore amministrativo	B3	1		Rizzo Mariangela	B3
Collaboratore amministrativo	B3		1	Ardore Maria Concetta	B3
Conduttore macchine operatrici complesse	B3		1	Arsena Giovanni	B3
Conduttore macchine operatrici complesse	B3		1	Cincimino Luciano	B3
Coordinatore tecnico servizi a rete e depurazione	B3	1		Macaluso Arcangelo	B4
Ausiliario del Traffico	B		1	Grizzaffi Giuseppe	B1

Tabella dei profili assegnati al contingente in servizio

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	Posiz.ne economica
Esecutore educativo scolastico	B		1	Panzica Giuseppa	B1
Esecutore educativo scolastico	B		1	Riina Antonino	B1
Esecutore educativo scolastico	B		1	Scianni Francesco Paolo	B1
Esecutore educativo scolastico	B		1	Scianni Leoluchina	B1
Esecutore informatico	B	1		Bonanno Piera	B1
Esecutore informatico	B	1		Colletto Giovanna	B1
Esecutore informatico	B	1		Cutrone Eugenio	B1
Esecutore informatico	B	1		Grizzaffi Maria Angela	B1
Esecutore Informatico	B	1		Grizzaffi Patrizia	B1
Esecutore informatico	B	1		Levita Bernardo Pio	B1
Esecutore Informatico	B	1		Listi Vincenza Maria	B1
Esecutore informatico	B	1		Manasseri Ciro	B1
Esecutore informatico	B	1		Maringo Giovanna	B1
Esecutore informatico	B	1		Marsalisi Maria Rita	B1
Esecutore Informatico	B	1		Pirrello Maria Teresa	B1
Esecutore informatico	B	1		Provenzano Giuseppe	B1
Esecutore informatico	B	1		Ruggirello Tommaso	B1
Esecutore informatico	B	1		Sciara Maria	B1
Esecutore Informatico	B	1		Vintaloro Caterina	B1
Esecutore informatico	B	1		Virgadamo Maria	B1
Esecutore operativo	B	1		Cataldo Rosa Maria	B5
Esecutore operativo	B	1		Marino Leoluca	B2
Esecutore operativo	B	1		Rubino Salvatore	B2
Esecutore operativo	B		1	Bonanno Maria Salvatrice	B1
Esecutore operativo	B		1	Bonanno Tiziana	B1
Esecutore operativo	B		1	Cannatella Rosanna	B1
Esecutore operativo	B		1	Cimò Giuseppe	B1
Esecutore operativo	B		1	Collura Giovanna	B1
Esecutore operativo	B		1	Di Miceli Francesca	B1
Esecutore operativo	B		1	Gagliano Lea Maria	B1
Esecutore operativo	B		1	Lipari Leoluchina	B1
Esecutore operativo	B		1	Marino Teresa	B1
Esecutore operativo	B		1	Puccio Giovanni	B1
Esecutore operativo	B		1	Riina Leoluchina	B1
Esecutore operativo	B		1	Scianni Antonino	B1
Esecutore operativo	B		1	Vella Leoluchina	B1

Tabella dei profili assegnati al contingente in servizio

Profilo professionale	Posizione giuridica	Nr. Posti a tempo indeterminato	Nr. Posti a tempo determinato	Personale in servizio	Posiz.ne economica
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Campagna Pietro	B2
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Grizzaffi Girolamo	B2
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Sottile Teodoro	B2
Esecutore tecnico specializzato	B	1		Zabbia Giuseppe	B2
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Colletto Salvatore	B1
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Crapisi Salvatore	B1
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Dragna Giacomo	B1
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Governali Luciano	B1
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Marceca Mario Ciro	B1
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Palazzo Giuseppe	B1
Esecutore tecnico specializzato	B		1	Tufanio Giuseppe	B1
Operatore polifunzionale	A	1		Briganti Francesco	A1
Operatore polifunzionale	A	1		Campisi Vincenzo	A1
Operatore polifunzionale	A	1		Castro Gioacchino	A5
Operatore polifunzionale	A	1		Ciancimino Francesca	A4
Operatore polifunzionale	A	1		Provenzano Rocco	A2
Operatore polifunzionale	A		1	Crapisi Salvatrice	A1
Operatore polifunzionale	A		1	Di Benedetto Salvatore	A1
operatore polifunzionale	A		1	Lanza Michael	A1
Operatore polifunzionale	A		1	Macaluso Antonio	A1
Operatore polifunzionale	A		1	Pecoraro Vincenzo	A1
operatore polifunzionale	A		1	Pecorella Giampaolo	A1
Operatore polifunzionale	A		1	Sparaco Concetta	A1
Operatore polifunzionale	A		1	Tomasino Pietro	A1
		60	98		

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività che richiede l'uso complesso di dati e delle tecnologie informatiche. Essa può implicare il coordinamento di addetti a posizioni di lavoro inferiori, nonché mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti.

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme, e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

E' riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro istruttorio ed alla organizzazione ed al coordinamento anche mediante indicazione di dettagliate prescrizioni di lavoro appartenenti a categorie inferiori.

Può comportare l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R. 10/91.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività di amministrazione. Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- istruttoria e definizione di pratiche amministrative/contabili, compresi eventuali elaborati di gara attinenti lavori o fornitura di servizi;
- redazione di atti amministrativi e documenti, anche contabili, su schemi definiti anche complessi;
- adempimenti fiscali e previdenziali;
- compilazione e rilascio di certificati ed altri documenti;
- ricerca, raccolta ed elaborazione dati;
- rapporti con tutte le tipologie di utenza sui servizi comunali, loro competenze e organizzazione, informazioni sugli atti e procedimenti relativi alla unità di appartenenza;
- utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente;
- eventuale coordinamento di altri soggetti;
- capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni apicali anche al di fuori della unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione a specifiche posizioni di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività che richiede l'uso complesso di dati e delle tecnologie informatiche. Essa può implicare il coordinamento di addetti a posizioni di lavoro inferiori, nonché mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti.

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme, e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

E' riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro istruttorio ed alla organizzazione ed al coordinamento anche mediante indicazione di dettagliate prescrizioni di lavoro appartenenti a categorie inferiori

Può comportare l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R. 10/91.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività di amministrative/contabili. Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- istruttoria e definizione di pratiche a prevalente contenuto ragionieristico, economico-finanziario e tributario, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti normativi, realizzando l'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo;
- redazione di atti amministrativi e documenti contabili, su schemi definiti anche complessi;
- adempimenti fiscali e previdenziali;
- compilazione e rilascio di certificati ed altri documenti;
- ricerca, raccolta ed elaborazione dati;
- rapporti con tutte le tipologie di utenza sui servizi comunali, loro competenze e organizzazione, informazioni sugli atti e procedimenti relativi alla unità di appartenenza;
- utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente;
- eventuale coordinamento di altri soggetti;
- capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni apicali anche al di fuori della unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione a specifiche posizioni di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività che richiede l'uso complesso di dati e delle tecnologie informatiche. Essa può implicare il coordinamento di addetti a posizioni di lavoro inferiori, nonché mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme, e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto

Responsabilità

E' riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed al coordinamento anche mediante indicazione di dettagliate prescrizioni di lavoro appartenenti a categorie inferiori. Può comportare l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R.10/91.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività tecniche in materia urbanistica, lavori e manutenzione del patrimonio comunale. Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- predisposizione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze e strumenti professionali tipici del profilo, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi che comportano l'uso complesso di dati nel campo ecologico, della difesa del territorio e nel campo igienico-sanitario, nonché elaborazione di dati amministrativi e contabili necessari all'attività cui è addetto e risultanti da rilevazioni e sopralluoghi;
- collaborazione per la redazione e gestione di progetti, piani urbanistici e preventivi di opere;
- sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette alla realizzazione di attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente, suolo, viabilità ecc.;
- manutenzione di impianti e apparecchiature, taratura di strumenti e raccolta dati;
- direzione assistenza a lavori e collaudi, assicurando anche la regolare esecuzione dei contratti;
- istruttoria per rilascio autorizzazioni e concessioni, nonché esame delle D.I.A.;
- organizzazione, assistenza, sorveglianza e collaborazione nell'attività degli operatori, nonché coordinamento degli addetti di categoria inferiore;
- verifica del rispetto delle norme di sicurezza per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione a specifiche posizioni di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività che richiede l'uso complesso di dati e delle tecnologie informatiche. Esse implicano altresì il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Autonomia operativa

Contenuta nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme, e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per le attività direttamente svolte ed eventualmente per i risultati conseguiti. Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a qualifiche inferiori. Può comportare l'attribuzione della responsabilità di procedimento L.R. 10/91 e l'attribuzione della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività di polizia locale. Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- prevenzione, controllo e repressione necessarie allo svolgimento delle funzioni di polizia locale di competenza del Comune;
- polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalla legge statale;
- espletamento dei servizi di polizia su strada;
- collaborazione nelle attività di comando del Corpo;
- partecipazione al coordinamento dell'azione di operatori volontari;
- svolgimento di attività a contenuto tecnico-informatico e quelle di amministrazione nel servizio cui viene addetto;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione a specifiche posizioni di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività che comportano l'uso complesso di dati, preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie informatiche. Costituisce il punto di riferimento interno per le problematiche di funzionamento delle strumentazioni (Hw e Sw) informatiche. Esse possono implicare il coordinamento di addetti a categoria inferiore, nonché il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Autonomia operativa

Contenuta nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme, e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione e coordinamento anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenza a categoria inferiore. Può comportare l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R.10/91 e collabora nell'applicazione delle normative di protezione della privacy.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività amministrative e contabili del servizio cui è addetto. Inoltre, nell'ambito della competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento delle attività in cui è specializzato, nei quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- svolgimento di attività a contenuto tecnico-informatico e quelle di amministrazione nel servizio cui viene addetto;
- realizzazione di applicazioni, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- configurazioni informatiche, installazione di pacchetti, manutenzione di programmi e relativa documentazione;
- gestione del sistema informatico e della rete locale;
- preparazione di pagine web per la diffusione di informazioni di pertinenza dei Settori dell'Ente, da pubblicare in internet; - svolge attività richiedenti buone conoscenze e capacità specialistiche;
- assistenza utenti per il funzionamento degli strumenti informatici hw e sw in uso presso l'Ente, diagnosi di malfunzionamenti, interventi diretti di media complessità, inoltre delle richieste di assistenza ai fornitori;
- relazioni esterne con altre istituzioni, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione a specifiche posizioni di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale la cui realizzazione comporta gravosità e/o disagio, l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi da lavoro.

Autonomia operativa

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto alle attività di supporto dei servizi comunali. Esso, nell'ambito delle competenze delle categorie di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali sono compresi i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare deve assicurare i seguenti obiettivi e risultati:

- servizio di informazione al pubblico e distribuzione moduli
- supporto al servizio centralino telefonico
- supporto al protocollo e all'attività di messo
- prelievo di posta in arrivo, registrazioni e smistamento
- operazioni di pulizia, in caso di urgenza, dei locali, mobili, suppellettili
- sorveglianza e assistenza utenti
- esecuzione di fotocopie, raccolta e consegna di corrispondenza e, in genere, supporto per le attività di ufficio (apposizione timbri, fascicolatura, predisposizione della spedizione di pubblicazioni e manifesti, ecc.)
- piccole commissioni all'esterno o all'interno degli uffici
- attività di spostamento e trasferimento interno di mobili
- interventi semplici di manutenzione e riparazione
- attività inerenti il servizio cimiteriale
- sorveglianza e custodia proprietà immobiliari, locali e relativi impianti
- manutenzione impianti sportivi e verde pubblico e annaffiamento di piante
- servizi di igiene urbana
- attività della declaratoria connessa a servizi pubblicitari e affissioni;

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività specializzate esercitate in particolare mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso tra cui macchine da scrivere, personal computer, fotocopiatrici complesse, centralini telefonici.

Esse possono comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto agli uffici ed è impegnato in attività di collaborazione e supporto nel campo amministrativo, ivi compresa l'attività contabile, che richiedono conoscenze di procedure e metodologie. Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi di lavoro:

- istruttoria preliminare di atti;
- espletamento di attività amministrative e contabili a carattere ripetitivo e semplice, anche con l'utilizzo di sw grafico, fogli elettronici e video scrittura;
- trascrizione di atti, documenti, elaborati, prospetti e registrazioni;
- registrazione dati, catalogazione, reperimento, archiviazione, *collazione di atti amministrativi compresa la loro fotocopiatura, fascicolazione e distribuzione*;
- gestione del protocollo;
- gestione di servizi di centralino telefonico;
- *vigilanza degli uffici ed immobili comunali compresa la loro apertura, chiusura ed assistenza* ed informazione all'utenza anche con l'uso di strumenti telefonici e telematici;
- sorveglianza e assistenza agli utenti;
- attività di segreteria;
- protocollazione atti, gestione della corrispondenza;
- notificazione atti;
- *assistenza agli organi amministrativi e politici durante le attività di cerimoniale (gonfalone etc.)*;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

Complessità

Attività specializzate esercitate in particolare mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso tra cui macchine da scrivere, personal computer, fotocopiatrici complesse, centralini telefonici che comportano l'uso di dati, preparazione tecnica e conoscenza delle tecnologie informatiche. Esse possono implicare il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Autonomia operativa

Contenuta nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme, e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Può comportare l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R.10/91 e collabora nell'applicazione delle normative di protezione della privacy.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività di collaborazione e supporto nel campo informatico, amministrativo e contabile del servizio cui è addetto. Inoltre, nell'ambito della competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento delle attività in cui è specializzato, nei quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- espletamento di attività amministrative e contabili a carattere ripetitivo e semplice, anche con l'utilizzo di sw grafico, fogli elettronici e video scrittura;
- trascrizione di atti, documenti, elaborati, prospetti e registrazioni, catalogazione, reperimento, archiviazione, *collazione di atti amministrativi compresa la loro fotocopiatura, fascicolazione e distribuzione;*
- *vigilanza degli uffici ed immobili comunali compresa la loro apertura, chiusura ed assistenza ed* informazione agli utenti anche con l'uso di strumenti telefonici e telematici;
- svolgimento di attività a contenuto tecnico-informatico e quelle di amministrazione nel servizio cui viene addetto;
- configurazioni informatiche, installazione di pacchetti, manutenzione di programmi e relativa documentazione;
- supporto alla gestione del sistema informatico e della rete locale;
- assistenza nella preparazione di pagine web per la diffusione di informazioni di pertinenza dei Settori dell'Ente, da pubblicare in internet; - svolge attività richiedenti buone conoscenze e capacità specialistiche;
- assistenza utenti per il funzionamento degli strumenti informatici hw e sw in uso presso l'Ente, diagnosi di malfunzionamenti, interventi diretti di semplice complessità, inoltre delle richieste di assistenza ai fornitori;
- relazioni esterne con altre istituzioni;
- *assistenza agli organi amministrativi e politici durante le attività di cerimoniale (gonfalone etc.);*
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione a specifiche posizioni di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività specializzate esercitate anche mediante l'uso di strumenti tecnici di tipo complesso. Esse possono comportare il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto a vari servizi. Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- attività di trasporto, consegna e ritiro materiali;
- predisposizione degli allestimenti per le manifestazioni;
- pulizia degli strumenti o attrezzature usate nel proprio lavoro e dei locali, rifornimento del materiale di consumo;
- conduzione di automezzi e motomezzi per il trasporto di persone e/o materiali;
- servizi tecnici e manutentivi del patrimonio comunale;
- sopralluoghi per stato manutenzione rete idrica, fognaria e depuratori;
- assistenza ai collaudi;
- attività di accensione di impianti automatici di riscaldamento
- adempimenti tecnici connessi al rilascio di autorizzazioni;
- raccolta dati e compilazione prospetti, *collazione di atti amministrativi compresa la loro fotocopiatura, fascicolazione e distribuzione;*
- *vigilanza degli uffici ed immobili comunali compresa la loro apertura, chiusura ed assistenza ed informazione all'utenza;*
- *assistenza agli organi amministrativi e politici durante le attività di cerimoniale (gonfalone etc.);*
- collaborazione alla verifica del rispetto delle norme di sicurezza e per la prevenzione degli infortuni.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- Provvede nel campo scolastico all'esecuzione di attività tecnico-manuali, di piccola manutenzione, di pulizia, disinfezione ed igienizzazione nonché di riordino e movimentazione di arredi e suppellettili nelle sezioni e negli spazi comuni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza;
- Può svolgere attività semplici, anche in ordine all'igiene personale dei bambini (laddove l'organizzazione del lavoro lo preveda), di sorveglianza nelle strutture di assegnazione e di supporto all'attività didattica;
- Provvede inoltre ad attività di tipo specialistico quali la rilevazione di piccole esigenze manutentive, la ricezione, il controllo e la verifica della strumentazione e dei materiali utilizzati nell'ambito delle proprie mansioni e, nell'ambito delle mense scolastiche, la ricezione, il controllo e la verifica quantitativa dei pasti trasportati, la loro distribuzione, la compilazione delle schede di autocontrollo relativamente all'igiene degli ambienti ed alla temperatura dei pasti

Nei periodi estivi, nei periodi natalizi e pasquali può essere impiegato nei diversi servizi dell'Amministrazione per svolgere mansioni equivalenti compatibili con la categoria di appartenenza.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività specializzate esercitate in particolare anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso tra cui macchine da scrivere, personal computer, fotocopiatrici complesse, centralini telefonici.

Esse possono comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività di polizia locale. Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi di lavoro:

- collaborazione nelle attività di comando del Corpo;
- partecipazione al coordinamento dell'azione di operatori volontari;
- svolgimento di attività a contenuto tecnico-informatico e quelle di amministrazione nel servizio cui viene addetto, *collazione di atti amministrativi compresa la loro fotocopiatura, fascicolazione e distribuzione;*
- *vigilanza degli uffici ed immobili comunali compresa la loro apertura, chiusura ed assistenza ed informazione all'utenza;*
- *assistenza agli organi amministrativi e politici durante le attività di cerimoniale (gonfalone etc.);*
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione a specifiche posizioni di lavoro;
- funzioni di Ausiliario del traffico ed operatore della mobilità urbana, con funzioni preventive di accertamento per tutte le violazioni previste dal codice della strada in materia di sosta nel territorio del Comune.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività professionale che richiede l'uso di dati complessi per l'espletamento delle prestazioni lavorative, preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di macchine operatrici e minibus/scuolabus;

Comporta anche funzioni di indirizzo, addestramento e coordinamento di operatori di posizioni di lavoro inferiore o il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di rilievo

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite e procedure generali.

Responsabilità

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali esercita il coordinamento.

Sviluppo professionale

Lo sviluppo professionale è riservato esclusivamente, tramite progressione verticale, dal profilo di esecutore tecnico specializzato, qualora in possesso di specifica patente per la conduzione di mezzi di scuolabus.

Nel caso non sia possibile ricoprire in questo modo il profilo di cui trattasi, si ricorrerà alla mobilità tra Enti o a una procedura di selezione pubblica, richiedendo come requisito di accesso il possesso di specifiche patenti e lo svolgimento di attività analoghe a quelle svolte nel profilo di esecutore tecnico presso amministrazioni pubbliche, o il titolo di studio di scuola media inferiore e il diploma/attestato di qualifica professionale.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale, nell'ambito della competenza della categoria, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- conduzione di macchine operatrici complesse, scuolabus ed autoveicoli;
- collaborazione con il personale adibito all'attività oggetto del trasporto o dell'intervento;
- esecuzione di tutte le operazioni, anche accessorie, comprese nella specializzazione professionale, quali installazione, conduzione, diagnosi e riparazione di impianti complessi che richiedono specifica abilitazione;
- manutenzione degli strumenti di lavoro;
- relazioni con utenti esterni ed interni di tipo semplice anche con soggetti interagenti;
- coordinamento di operatori di posizioni di lavoro inferiore nei servizi a rete e manutentivi, nella gestione degli impianti sportivi, nei servizi cimiteriali, nell'igiene ambientale, nella gestione del parco macchine;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alla specifica posizione di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate..

Comporta anche funzioni di indirizzo, addestramento e coordinamento di operatori di posizioni di lavoro inferiore o il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di rilievo

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite e procedure generali.

Responsabilità

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori di categoria inferiore nei confronti dei quali esercita il coordinamento.

Requisito di accesso

Schede allegate.

Sviluppo professionale

Lo sviluppo professionale è riservato esclusivamente, tramite progressione verticale, dal profilo di esecutore tecnico specializzato, qualora in possesso di specifica patente per la conduzione di mezzi complessi.

Nel caso non sia possibile ricoprire in questo modo il profilo di cui trattasi, si ricorrerà alla mobilità tra Enti o a una procedura di selezione pubblica, richiedendo come requisito di accesso il possesso di specifiche patenti e lo svolgimento di attività analoghe a quelle svolte nel profilo di esecutore tecnico presso amministrazioni pubbliche, o il titolo di studio di scuola media inferiore e il diploma/attestato di qualifica professionale.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale, nell'ambito della competenza della categoria, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di macchine operatrici complesse per il trasporto di materiali e/o persone, quali articolati, scuolabus, macchinari per l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, gru.
- esecuzione di tutte le operazioni, anche accessorie, comprese nella specializzazione professionale, quali installazione, conduzione, diagnosi e riparazione di impianti complessi che richiedono specifica abilitazione laddove possibile;
- manutenzione degli strumenti di lavoro;
- relazioni con utenti esterni ed interni di tipo semplice anche con soggetti interagenti;
- coordinamento di operatori di posizioni di lavoro inferiore; svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alla specifica posizione di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Profilo professionale al quale si accede dal profilo di "esecutore amministrativo"

Attività che richiede l'uso di dati complessi per l'espletamento delle prestazioni lavorative, preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di applicativi informatici

Comporta anche funzioni di indirizzo, addestramento e coordinamento di operatori di posizioni di lavoro inferiore ovvero l'esercizio di attribuzioni inerenti ad assolvimento di particolare complessità o di specifica e rilevante responsabilità, nonché il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di rilievo

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite e procedure generali

Responsabilità

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali esercita il coordinamento

Requisito di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività amministrative, può essere destinatario di deleghe ed incarichi comportanti la firma di atti e certificazioni semplici prodotte con i sistemi informatici, di notificazione di atti.

Esso, nell'ambito della competenza della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare assicura il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- redazione di note, documenti, atti amministrativi e contabili richiedenti buone conoscenze specialistiche con utilizzo di software e sistemi di videoscrittura;
- registrazione, smistamento, raccolta, archiviazione e ricerca di documenti, atti, norme e pratiche amministrative, gestione della posta in arrivo ed in partenza, gestione degli schedari ed archivi;
- rilascio di atti certificatori e/o notificazione degli stessi;
- redazione di verbali, tenuta e aggiornamento di scadenziari, inventari e repertori;
- relazioni con utenti esterni ed interni di tipo semplice anche con soggetti interagenti;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alla specifica posizione di lavoro.

CTG. B3 AREA AMMINISTRATIVA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO AI SERVIZI EDUCATIVO SCOLASTICI

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo specialistico, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Autonomia operativa

Compresa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite e procedure generali

Responsabilità

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisito di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Svolge attività socio-educative, secondo la declaratoria della categoria, curando, anche in collaborazione con gli altri operatori della struttura, l'attività pedagogico-didattica per l'armonico sviluppo psico-fisico del bambino, favorendo in modo particolare la sua socializzazione attraverso lo studio e l'applicazione di metodologie educative, di materiali, di spazi socializzanti peraltro in relazione alle specifiche esigenze connesse alla personalità di ogni bambino, e nell'ambito di programmi stabiliti, effettua appositi interventi tesi all'inserimento sociale di bambini handicappati.

Realizza il rapporto dialettico nella gestione dell'attività operativa con i genitori e con gli organismi della gestione sociale.

Riceve i bambini al mattino presso la struttura in cui opera.

Presta continuo servizio al gruppo di bambini affidatole.

Cura la pulizia dei bambini, anche sotto l'aspetto igienico-sanitario, stimola la loro partecipazione alle attività educative-ricreative da eseguire sempre sotto la sua continua ed attenta vigilanza.

Cura il cambio degli indumenti dei bambini coadiuvata, eventualmente, da profili professionali inferiori.

Assiste i bambini durante i pasti, provvedendo alla somministrazione del cibo ed al controllo sulla pulizia di posate e stoviglie.

Partecipa attivamente alla gestione di iniziative di aggiornamento programmate ed organizzate dall'Amministrazione. Tali attività e funzioni saranno esclusivamente di supporto all'insegnante preposta nel caso di assegnazione presso una struttura scolastica statale. Svolge anche i compiti di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti alle proprie competenze, riconducibili a quelli previsti per il collaboratore amministrativo.

Nei periodi estivi, nei periodi natalizi e pasquali può essere impiegato nei diversi servizi dell'Amministrazione per svolgere mansioni equivalenti compatibili con la categoria di appartenenza.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di controllo sui risultati nei settori demografici e di indagine statistica, di controllo sui risultati nei settori che promuovono l'economia locale, l'organizzazione del lavoro e lo sviluppo delle risorse umane, di progettazione organizzativa.

Comporta il coordinamento di servizi e nel caso di incarico della posizione organizzativa la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici e dal responsabile dell'area. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e nel caso di incarico della posizione organizzativa, comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura.

Comporta le responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. 10/91, salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è responsabile degli affari legali e, se in possesso dei titoli svolge attività di professione forense. Inoltre, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, è addetto all'espletamento delle attività amministrative, delle funzioni istituzionali di demografia e statistica, di gestione dell'assistenza sociale, di promozione e gestione culturale e sportiva. Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- svolgimento di attività legale, se in possesso dei titoli, sulla base dell'atto di rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, davanti alle magistrature ordinaria, amministrativa e contabile, compresi eventuali atti stragiudiziali, secondo le direttive ricevute;
- stesura di pareri e relazioni sulle questioni sottoposte all'esame;
- coordinamento e controllo dell'attività affidata eventualmente a professionisti esterni in materia legale;
- gestione in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico – amministrativo o richiedenti

la conoscenza della normativa relativa al rapporto di lavoro dei dipendenti e dei sistemi informativi e della standardizzazione dei processi lavorativi dell'ente;

- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura affidata;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza, collaborazione con il Nucleo di valutazione per le attività affidate a tale organo;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività amministrativa, demografica e socio-culturale dell'ente, connotati da notevole grado di complessità;
- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa raccolta ed elaborazione di dati, collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R.10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di controllo sui risultati nei settori demografici e di indagine statistica, di controllo sui risultati nei settori che promuovono l'economia locale, l'organizzazione del lavoro e lo sviluppo delle risorse umane, di progettazione organizzativa di tecniche di servizio sociale e di organizzazione dei servizi socio-sanitari..

Comporta il coordinamento di servizi e nel caso di incarico della posizione organizzativa la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici e dal responsabile dell'area. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e nel caso di incarico della posizione organizzativa, comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura.

Comporta le responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. 10/91, salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale si occupa di attività a contenuto educativo, sociale ed in particolare della pianificazione, programmazione, controllo e verifica dei servizi educativi prescolastici, scolastici e socio-assistenziali con responsabilità di risultati relativi anche ai diversi processi in materia socio-sanitaria, di intervento nel settore delle tossicodipendenze è responsabile degli affari legali e, se in possesso dei titoli svolge attività di professione forense. Inoltre, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, è addetto all'espletamento delle attività amministrative, delle funzioni istituzionali di demografia e statistica, di gestione dell'assistenza sociale, di promozione e gestione culturale e sportiva.

Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- stesura di pareri e relazioni sulle questioni sottoposte all'esame;
- gestione in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto socio-sanitario – amministrativo o

richiedenti la conoscenza della normativa relativa al rapporto di lavoro dei dipendenti e dei sistemi informativi e della standardizzazione dei processi lavorativi dell'ente;

- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura affidata;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza, collaborazione con il Nucleo di valutazione per le attività affidate a tale organo;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività amministrativa, demografica e socio-sanitaria e culturale dell'ente, connotati da notevole grado di complessità;
- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa raccolta ed elaborazione di dati, collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R.10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività di studio ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi e contabili, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di progettazione organizzativa. Comporta il coordinamento di servizi e nel caso di incarico della posizione organizzativa la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici e dal responsabile dell'area. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e nel caso di incarico della posizione organizzativa, comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura. Comporta le responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. 10/91, salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività, precipuamente ragionieristiche, ivi comprese quelle di esperto fiscale e tributario, quelle di gestione delle attività commerciali e quelle relative allo sviluppo economico della comunità locale. Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione, in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi, procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico-contabile richiedenti la conoscenza, fra l'altro, della normativa relativa allo sviluppo del sistema produttivo locale, delle procedure per il rilascio di concessioni o autorizzazioni agli imprenditori e cittadini del Comune, dei sistemi informativi e della standardizzazione dei processi lavorativi dell'ente;
- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura;
- predisposizione e gestione dei documenti di bilancio secondo gli indirizzi della Giunta;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività contabile dell'ente, ivi compresa quella di gestione entrate e del patrimonio, connotati da notevole grado di complessità;

- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore, avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa;
- raccolta ed elaborazione di dati. collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R. 10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa,
- relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti, di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha a responsabilità, nonché coordinamento dei relativi dati del budget dell'Ente;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di controllo sui risultati nei settori demografici e di indagine statistica, di controllo sui risultati nei settori che promuovono l'economia locale, l'organizzazione del lavoro e lo sviluppo delle risorse umane, di progettazione organizzativa.

Comporta il coordinamento di servizi e nel caso di incarico della posizione organizzativa la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici e dal responsabile dell'area. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e nel caso di incarico della posizione organizzativa, comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura.

Comporta le responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. 10/91, salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Monitoraggio dei media, predisponendo la **rassegna stampa** sugli argomenti di interesse per l'ente, procedendo alla verifica della correttezza delle informazioni ed eventualmente rettificandole. Per diffondere le notizie che riguardano l'ente, **scrive comunicati stampa**, tenendo presenti i criteri di notiziabilità giornalistica, e organizza conferenze stampa. Nel corso della giornata segue le agenzie di stampa, fornisce chiarimenti ai media, soddisfa le loro richieste (richieste di interviste, dati, materiali di supporto) e cura la *medialist*. Si interfaccia con i vertici dell'ente in modo da coordinare la comunicazione esterna.

In particolare deve assicurare conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- svolgimento di attività legale, se in possesso dei titoli, sulla base dell'atto di rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, davanti alle magistrature ordinaria, amministrativa e contabile, compresi eventuali atti stragiudiziali, secondo le direttive ricevute;
- stesura di pareri e relazioni sulle questioni sottoposte all'esame;
- coordinamento e controllo dell'attività affidata eventualmente a professionisti esterni in materia di comunicazione;
- gestione in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico – amministrativo o richiedenti

la conoscenza della normativa relativa al rapporto di lavoro dei dipendenti e dei sistemi informativi e della standardizzazione dei processi lavorativi dell'ente;

- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura affidata;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza, collaborazione con il Nucleo di valutazione per le attività affidate a tale organo;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività amministrativa, demografica e socio-culturale dell'ente, connotati da notevole grado di complessità;
- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa raccolta ed elaborazione di dati, collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R.10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori informatici, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di progettazione organizzativa.

Comporta il coordinamento di servizi e nel caso di incarico della posizione organizzativa la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici e dal responsabile dell'area. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e nel caso di incarico della posizione organizzativa, comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura.

Comporta le responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. 10/91, salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procedo all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

In particolare deve assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione, in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività a prevalente contenuto tecnico, processi organizzativi, e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi;

- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi con un ampio ventaglio di soluzioni possibili;
- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza;
- attività connesse al rilascio delle concessioni edilizie e verifiche delle Denunce di Inizio Attività, all'esecuzione di progetti e predisposizione atti istruttori per affidamento lavori nel campo delle opere pubbliche, direzione lavori e collaudi;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore, avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti, sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R. 10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti, di natura diretta anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziari ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori tecnici, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di progettazione organizzativa.

Comporta il coordinamento di servizi e nel caso di incarico della posizione organizzativa la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici e dal responsabile dell'area. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e nel caso di incarico della posizione organizzativa, comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura.

Comporta le responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. 10/91, salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività tecnico-amministrative nei settori dei lavori pubblici e manutenzioni, della urbanistica, della tutela ambientale e culturale del territorio, delle concessioni edilizie, della sicurezza del lavoro e della protezione civile.

Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione, in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività a prevalente contenuto tecnico, processi organizzativi, e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi;
- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi con un ampio ventaglio di soluzioni possibili;
- elaborazione di documenti aventi caratteristiche di pianificazione urbanistica, con la redazione di piani e progetti particolareggiati nei settori di attività di competenza, comprese infrastrutture, trasporto pubblico locale, traffico privato;

- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza;
- attività connesse al rilascio delle concessioni edilizie e verifiche delle Denunce di Inizio Attività, all'esecuzione di progetti e predisposizione atti istruttori per affidamento lavori nel campo delle opere pubbliche, direzione lavori e collaudi;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore, avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti, sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R. 10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti, di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziari ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi e di specifica attività, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

Comporta il coordinamento di servizi e nel caso di incarico della posizione organizzativa la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici e dal responsabile dell'area. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e comportano a responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni o direttive impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura. Comporta l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R.10/91 salvo delega ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è preposto alla gestione di problematiche ed attività della struttura competente per la polizia municipale connesse alle attività indicate nell'art. 107, comma 2 e 3 del D. lgs n. 267/2000.

Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico – amministrativo o richiedenti la conoscenza della normativa di settore, di metodi di lavoro, utilizzo di macchine per le attività del Corpo;
- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura affidata;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza, collaborazione con il Nucleo di valutazione per le attività affidate a tale organo;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività amministrativa e di settore;

- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa, raccolta ed elaborazione di dati, collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R.10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di controllo sui risultati nei settori demografici e di indagine statistica, di controllo sui risultati nei settori che promuovono l'economia locale, l'organizzazione del lavoro e lo sviluppo delle risorse umane, di progettazione organizzativa.

Comporta, di norma, la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e la responsabilità della programmazione e gestione delle attività, ivi comprese specifiche funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura. Comporta le responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. 10/91, salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è responsabile degli affari legali e, se in possesso dei titoli svolge attività di professione forense. Inoltre, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, è addetto all'espletamento delle attività amministrative, delle funzioni istituzionali di demografia e statistica, di gestione dell'assistenza sociale, di promozione e gestione culturale e sportiva. Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- svolgimento di attività legale, se in possesso dei titoli, sulla base dell'atto di rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, davanti alle magistrature ordinaria, amministrativa e contabile, compresi eventuali atti stragiudiziali, secondo le direttive ricevute;
- stesura di pareri e relazioni sulle questioni sottoposte all'esame;
- coordinamento e controllo dell'attività affidata eventualmente a professionisti esterni in materia legale;
- gestione in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico – amministrativo o richiedenti

la conoscenza della normativa relativa al rapporto di lavoro dei dipendenti e dei sistemi informativi e della standardizzazione dei processi lavorativi dell'ente;

- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura affidata;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza, collaborazione con il Nucleo di valutazione per le attività affidate a tale organo;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività amministrativa, demografica e socio-culturale dell'ente, connotati da notevole grado di complessità;
- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa raccolta ed elaborazione di dati, collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R. 10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività di studio ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi e contabili, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di progettazione organizzativa. Comporta, di norma, la direzione della unità di massima dimensione delle strutture amministrative dell'Ente e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività, oltre l'applicazione di norme e procedure oppure l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267 /2000 e comportano le responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni o direttive impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura. Comporta le responsabilità di procedimento L.R. 10/91 salvo delega di fasi del procedimento stesso ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività, precipuamente ragionieristiche, ivi comprese quelle di esperto fiscale e tributario, quelle di gestione delle attività commerciali e quelle relative allo sviluppo economico della comunità locale. Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione, in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi, procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico-contabile richiedenti la conoscenza, fra l'altro, della normativa relativa allo sviluppo del sistema produttivo locale, delle procedure per il rilascio di concessioni o autorizzazioni agli imprenditori e cittadini del Comune, dei sistemi informativi e della standardizzazione dei processi lavorativi dell'ente;
- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura;
- predisposizione e gestione dei documenti di bilancio secondo gli indirizzi della Giunta;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività contabile dell'ente, ivi compresa quella di gestione entrate e del patrimonio, connotati da notevole grado di complessità;

- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore, avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa;
- raccolta ed elaborazione di dati. collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R. 10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa,
- relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti, di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle atre articolazioni della struttura di cui ha a responsabilità, nonché coordinamento dei relativi dati del budget dell'Ente;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**Complessità**

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori tecnici, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, di progettazione organizzativa.

Comporta, di norma, la direzione delle unità tecniche di massima dimensione dell'Ente e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D. Lgs. n. 267/2000 e comportano la responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni o direttive impartite, delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati, nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura. Comporta l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R. 10/91, salvo delega ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività tecnico-amministrative nei settori dei lavori pubblici e manutenzioni, della urbanistica, della tutela ambientale e culturale del territorio, delle concessioni edilizie, della sicurezza del lavoro e della protezione civile. E esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione, in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività a prevalente contenuto tecnico, processi organizzativi, e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi;
- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi con un ampio ventaglio di soluzioni possibili;
- elaborazione di documenti aventi caratteristiche di pianificazione urbanistica, con la redazione di piani e progetti particolareggiati nei settori di attività di competenza, comprese infrastrutture, trasporto pubblico locale, traffico privato;

- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza;
- attività connesse al rilascio delle concessioni edilizie e verifiche delle Denunce di Inizio Attività, all'esecuzione di progetti e predisposizione atti istruttori per affidamento lavori nel campo delle opere pubbliche, direzione lavori e collaudi;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore, avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti, sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R. 10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti, di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziari ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, di controllo sui risultati nei settori amministrativi e di specifica attività, di istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Comporta, di norma la direzione della unità attuale di massima dimensione della struttura di polizia municipale dell'Ente e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa ed iniziativa

L'attività è caratterizzata da potere di decisione e autonomia di iniziativa nel raggiungimento degli obiettivi affidati, nell'ambito delle direttive o indirizzi espressi dagli Organi politici. L'autonomia derivante dalla specifica professione e ruolo caratterizza altresì la predisposizione di programmi e progetti operativi, la promozione e la razionalizzazione delle procedure e l'ottimale impiego delle risorse affidate.

Responsabilità

Le attività sono svolte in applicazione dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e comportano a responsabilità di risultati riferiti agli obiettivi propri e di quelli assegnati alla struttura con documenti di programmazione, la piena responsabilità del lavoro direttamente svolto, delle istruzioni o direttive impartite delle attività ed atti o provvedimenti direttamente svolte ed adottati nonché di quelle eventualmente delegate a dipendenti della struttura. Comporta l'attribuzione delle responsabilità di procedimento L.R.10/91 salvo delega ad altri collaboratori della struttura.

Requisiti di accesso

Schede allegate.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è preposto alla gestione di problematiche ed attività della struttura competente per la polizia municipale connesse alle attività indicate nell'art. 107, comma 2 e 3 del D. Lgs n. 267/2000.

Esso, nell'ambito delle competenze della categoria di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato.

In particolare deve assicurare conseguimento dei seguenti obiettivi e risultati relativi a:

- gestione in autonomia, di progetti (anche di innovazione), attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità a prevalente contenuto giuridico – amministrativo o richiedenti la conoscenza della normativa di settore, di metodi di lavoro, utilizzo di macchine per le attività del Corpo;
- assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi e controllo dei risultati della struttura affidata;
- partecipazione a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici per le attività di competenza, collaborazione con il Nucleo di valutazione per le attività affidate a tale organo;
- attività di istruzione e redazione di atti complessi riferiti all'attività amministrativa e di settore;

- coordinamento della raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi riferiti al settore di appartenenza;
- attività di ricerca, studio, interpretazione ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica - finanziaria e dell'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo interno di gestione;
- interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore avvalendosi dell'ufficio legale e/o dei consulenti legali dell'ente;
- collaborazione alla predisposizione di programmi di lavoro;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa, raccolta ed elaborazione di dati, collaborazione alla predisposizione dei programmi di lavoro;
- formulazione di proposte organizzative tendenti sia ad ottimizzare l'impiego del personale assegnato, in relazione agli adempimenti attribuiti sia ad ottenere maggiore trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza, in ossequio ai principi e alle norme della L.R. 10/91;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- svolgimento di tutte le mansioni assimilabili per capacità conoscenze, preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- controllo della gestione finanziaria ed economica, con particolare riguardo a tutti i budget eventualmente assegnati alle altre articolazioni della struttura di cui ha la responsabilità;
- espletamento di attività dirette di aggiornamento e formazione, specie del personale di nuova assunzione.