

Esecuzione Immediata



COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 42

del 14/05/19

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi.

L'anno duemiladiciannove questo giorno quattordici del mese di maggio alle ore 17:15 nella sala delle adunanze della Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge

Presiede le adunanze il Sig. Leonardo Spera nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.

		Presente	Assente
1) Spera Leonardo	Sindaco	P	
2) Cicchirillo Antonino	Assessore	P	
3) Lala Carolina	"	P	
4) Verardo Luigi	"		A
5) Benanti Ciro	"	P	
	TOTALE	4	1

Fra gli assenti sono giustificati i signori: Verardo Luigi

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Pecoraro Gabriele

Il presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita dalla L.R. 48/91 hanno espresso parere favorevole

Firmati all'originale:

IL PRESIDENTE
F.to Spera Leonardo

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to (Dott. Ciro Benanti)

IL SEGRETARIO
F.to (Dott. Pecoraro Gabriele)

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

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale Generale;

Su conforme attestazione del nesso comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio,

CERTIFICA

Che copie integrali della presente deliberazione - ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/91, n. 44 - sarà / è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio dal 15 MAG 2019 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li 30 MAG 2019

L'ADDETTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Pecoraro Gabriele)

F.to _____

Il sottoscritto Segretario Comunale Generale

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 44/91:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/91;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Pecoraro Gabriele)

F.to _____

Il sottoscritto Segretario Comunale Generale
ATTESTA

che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il _____ 10° giorno successivo alla pubblicazione (art. 12 della L.R. n. 44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to _____



COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA

PROVINCIA DI PALERMO

ATTI ISTRUTTORI DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERA PROVVISORIA N. 1 DEL 14-05-18 PROGRESSIVO N.
DELIBERA DEFINITIVA N. 12 DEL 14-05-18 ORE 17:15

PRESENTI

LEONARDO SPERA
CICCHIRILLO ANTONINO
VERARDO LUIGI
LALA CAROLINA
BENANTI CIRO

ESPRIME
<i>L. Spira</i>
<i>Cicchirillo Antonino</i>
<i>ASSEVERE</i>
<i>Carolina Lala</i>
<i>Ciro Benanti</i>

PROPOSTA

OGGETTO: **Approvazione regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi**



COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA

Il Sindaco sottopone all'esame della giunta la seguente proposta di deliberazione.

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi

Premessa:

che con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 01/06/2004 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

che contestualmente al suddetto regolamento sono stati approvati gli allegati "A-Strutturazione delle Aree e dei Servizi", "D- elenco competenze di massima attribuite ai responsabili di area" ed "E- Elenco del personale in servizio";

che con deliberazione di Giunta Municipale n. 23 del 07/02/2008 sono stati modificati gli artt. 33, 35,36 e 37 del predetto regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

che con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 04/06/2009 sono stati modificati gli allegati "A", "D" ed "E" del regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi;

che con deliberazione n.48 del 05/09/2018 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento uffici e servizi compreso l'allegato "A - Struttura Organizzativa dell'Ente" e l'Allegato "B - Funzionigramma

Preso atto che in data 21/5/2018 è entrato in vigore il nuovo CCNL Enti Locali, apportando modifiche alla metodologia per la nomina dei responsabili di P.O. e stabilendo altresì che gli enti locali devono procedere alla rivisitazione degli istituti previsti dall'art.13 e seguenti del nuovo CCNL, in cui si prevede che la mancata approvazione alla data del 21 maggio 2019, da parte degli enti locali determina la decadenza delle P.O. in essere;

Visto il nuovo regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi che si compone di n.ro 73 articoli;

Visto l'allegato "A - Struttura Organizzativa dell'Ente" e l'Allegato "B - Funzionigramma", l'allegato C Titoli di studio e accesso ai posti, che parimenti vengono allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visti gli art. 5 e 7 dell'CCNL 21/05/2018 che impongono l'informazione alle organizzazioni sindacali di categoria sottoscrittori del contratto;

Dato atto che con nota prot. n.1865PE del 18/04/2019 è stata data informazione di cui agli art. 5 e 7 del CCNL 21/5/2018;

Visti gli artt. 13 e segg. Del CCNL 21/5/2018

Visto l'O.E.E.LL. nella R.S.;

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

- 1) di **richiamare** le premesse quale parte integrante e sostanziale del deliberato;
- 2) di **approvare** regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi che si compone di n.ro 73 articoli che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) **Approvare** l'allegato "A - "Struttura Organizzativa dell'Ente", l'Allegato "B - Funzionigramma" e l'allegato C "Titoli di studio e accesso ai posti", che parimenti vengono allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 4) **Dare atto** che il presente regolamento prevede le disposizioni del nuovo CCNL 21/05/2018;
- 5) **Dare atto** che con nota prot. n.1865PE del 18/04/2019 è stata data comunicazione ai sensi dell'art.5 e 7 del CCNL 21/5/2018 alle organizzazioni sindacali di categoria e che nessuna richieste di confronto è pervenuta nei 5 giorni previsti.

P A R E R I

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (art.53 L. 142/90 - art.1 comma 1° lett. f) L.R. 48/91)



COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della legge 142/90 e all'art. 1, comma 1° lett. i) della L.R. 48/91, si attesta che nella formazione del presente schema di provvedimento è stata seguita la procedura prescritta, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente in materia. Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello schema medesimo.

Data _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dot. Ignazio Genovese

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione

Visti i pareri dei competenti uffici ex art. 53 Legge 8-6-1990, n. 142, recepita dalla L.R. n. 48/1991;

Vista la L.R. n. 44/1991;

Vista la L. n. 142/1990 nonché la L.R. n. 48/1991;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Approvare facendola propria la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente trascritta.



COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

INDICE GENERALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

CAPO III - DISPOSIZIONI DIVERSE

CAPO IV - RECLUTAMENTO

SEZIONE I - PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO

SEZIONE II - PIANIFICAZIONE COSTITUTIVA

SEZIONE III - PROVE SELETTIVE

SEZIONE IV - TITOLI E LORO VALUTAZIONE

SEZIONE V - COMMISSIONE ESAMINATRICE

SEZIONE VI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

CAPO V - NORME FINALI

Allegato A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Allegato B - FUNZIONIGRAMMA

Allegato C - TITOLI DI STUDIO E ACCESSO AI POSTI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree e dei servizi del comune di Contessa Entellina.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 *Finalità*

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'Articolo 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 *Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili delle aree compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4 *Orario di lavoro*

1. Il sindaco determina l'orario di servizio, cioè il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.

2. Nell'ambito dell'orario di servizio determinato dal sindaco, i responsabili di area stabiliscono l'orario di lavoro dei dipendenti loro assegnati, nonché l'orario di apertura al pubblico dei servizi per i quali sono competenti.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 5

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.
2. All'interno delle aree sono individuati i servizi secondo lo schema organizzativo di cui all'allegato A.
3. La descrizione delle competenze ricadenti in ciascun servizio è definita dal funzionigramma di cui all'allegato B.
4. 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.
5. Con deliberazione di giunta è possibile modificare lo schema organizzativo di cui all'allegato A, ad esempio accorpando più aree o suddividendone una o spostando servizi da un'area all'altra, o il funzionigramma di cui all'allegato B, ad esempio aggiungendo nuove competenze ad un servizio o spostando alcune competenze da un servizio all'altro, senza che ciò comporti modifica delle rimanenti parti del presente regolamento o la necessità di riapprovarlo nella sua interezza.
6. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - alle analisi di bisogni per ambiti omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
7. L'Area comprende uno o più Servizi.

Art. 6

Aree delle posizioni organizzative

1. Le Aree delle posizioni organizzative, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. Alle Aree sono preposti dipendenti in possesso di specifica professionalità, appartenenti alla categoria D.
3. I titolari di dette articolazioni esercitano le funzioni e le responsabilità demandati dalla legge e dal presente regolamento del presente regolamento.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti.

Art. 7

Nomina e revoca dei responsabili di area

1. Il sindaco nomina i responsabili delle aree e conseguentemente di tutti i servizi e uffici che sono ricompresi nella stessa ai sensi dell'art.13 della L.R. n.7/1992. Nel caso in cui i responsabili dei servizi e degli uffici non vengano nominati le funzioni vengono assunte dai responsabili di area.
2. La scelta del sindaco è effettuata, con provvedimento motivato secondo criteri di competenza professionale, tra i lavoratori di categoria giuridica D in servizio presso l'ente, sia di ruolo che con forme di lavoro flessibile, ivi inclusi l'incarico conferito ai sensi dell'art. 110 TUEL e l'utilizzazione di lavoratore di altro ente disposta ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004.
3. Nel caso in l'Ente sia privo di posizioni di categoria D, gli incarichi possono essere conferiti ai dipendenti classificati nelle categorie C o B.
4. La nomina può essere revocata in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno

finanziario degli obiettivi assegnati, o in caso di mutamenti organizzativi (tra i quali rientra l'accorpamento di più aree), o negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

5. Il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati deve essere accertato dal nucleo di valutazione.

6. In tutti i casi di revoca, si procede informando preventivamente l'interessato ed assegnandogli un termine non inferiore a dieci giorni per presentare le proprie controdeduzioni, eventualmente anche tramite l'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o altra persona di sua fiducia. Il mancato accoglimento delle controdeduzioni deve essere motivato nel provvedimento di revoca.

Art. 8

Durata dell'incarico di responsabile di area e trattamento economico accessorio

1. L'incarico può avere una durata, a discrezione del sindaco, da un minimo di un anno fino ad un massimo corrispondente alla conclusione del suo mandato. Qualora la scadenza non coincida con la conclusione del mandato, l'incarico può essere rinnovato o prorogato ad ogni scadenza.

2. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per 45 giorni, fatta comunque salva la facoltà del sindaco neoeletto di procedere a eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

3. Per le stesse motivazioni di cui al comma precedente, nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato, anche ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL, è facoltà del sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 45 giorni.

4. La nomina a responsabile di area comporta il conferimento della posizione organizzativa con attribuzione delle relative indennità di posizione, previa applicazione dei criteri di pesatura vigenti nell'ente, e di risultato, previa valutazione del nucleo di valutazione.

Art. 9

Compiti dei responsabili di area

1. Spetta ai responsabili di area la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai responsabili di area tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale.

3. Sono attribuiti ai responsabili di area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni

amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

6. I responsabili di area sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. I responsabili di area formulano proposte di deliberazioni di giunta e di consiglio, anche a seguito di direttiva del sindaco o di un assessore.

3 I responsabili di area appongono i propri pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni entro due giorni dal ricevimento della proposta. In casi eccezionali di particolare urgenza, segnalati dal sindaco o dal presidente del consiglio comunale o dal segretario comunale, il parere deve essere rilasciato lo stesso giorno dal ricevimento della proposta in termine utile per consentire all'organo di deliberare.

4 I responsabili di area rispondono del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa, oltreché del risultato dei compiti svolti dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

5. I responsabili di area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e l'applicazione del codice di comportamento.

6. I responsabili di area esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 10

Sostituzione dei responsabili di area

1. Il sindaco provvede a nominare, con atto avente valenza generale o ogniqualvolta se ne verifichi la necessità e secondo criteri di competenza professionale, un sostituto per ogni responsabile di area titolare di posizione organizzativa per i casi di assenza o di impedimento di quest'ultimo.

2. Il sostituto è nominato tra i dipendenti di categoria D in servizio presso l'ente, sia di ruolo che con forme di lavoro flessibile, ivi inclusi l'incarico conferito ai sensi dell'art. 110 TUEL e l'utilizzazione di lavoratore di altro ente disposta ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004.

3. Nel caso in cui la sostituzione si prolunga per un periodo superiore a quindici giorni, salve le ipotesi in cui la stessa sia determinata da assenza per ferie, al titolare assente viene sospeso il pagamento dell'indennità di posizione.

4. Nel caso in cui il sostituto individuato sia un dipendente responsabile di altra area e già titolare di posizione organizzativa e della relativa indennità, allo stesso spetta un compenso aggiuntivo per la sostituzione.

5. Nel caso in cui il sostituto individuato sia un dipendente che non gode di alcuna indennità di posizione organizzativa, lo stesso avrà diritto, nel periodo in cui l'indennità di posizione è sospesa al titolare ai sensi del comma 2 del presente articolo, alla retribuzione di posizione, nella misura percentuale in godimento al titolare assente ed in ogni caso nei limiti previsti dal CCNL per ciascuna categoria professionale. Il dipendente sostituto, per i casi in cui non gli venga attribuita l'indennità di posizione in quanto non sospesa al titolare, potrà essere retribuito attraverso l'utilizzo degli istituti indicati nell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999, da attribuire in sede di contrattazione decentrata.

6. Nel caso in cui il sostituto individuato sia un lavoratore esterno all'ente, utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 o di altra disposizione che consenta l'impiego di lavoratori esterni all'ente, l'indennità di posizione è attribuita col provvedimento di incarico al lavoratore esterno per il periodo in cui non viene corrisposta, ai sensi del comma 2 del presente articolo, al titolare assente, nella misura percentuale in godimento al titolare assente ed in ogni caso nei limiti previsti dal CCNL per ciascuna categoria professionale.

Art. 11

Incarico di responsabile di area a contratto

1. Con deliberazione di giunta può essere avviata la procedura per ricoprire un incarico di responsabile di area attraverso la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.
2. Il trattamento economico è determinato sulla base del contratto collettivo nazionale del lavoro per la categoria giuridica D1, posizione economica D1, oltre all'indennità di posizione organizzativa, previa applicazione dei criteri di pesatura vigenti nell'ente, ed all'indennità di risultato, previa valutazione del nucleo di valutazione.
3. L'incarico è conferito previa selezione pubblica consistente nella pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale per almeno dieci giorni e nella successiva selezione da parte di una commissione presieduta dal segretario comunale e composta altresì da due responsabili di area in servizio nel Comune, estratti a sorte in seduta pubblica da parte del segretario comunale. La selezione è volta ad accertare il possesso da parte dei candidati di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico attraverso la valutazione comparativa del curriculum vitae dei candidati. La commissione potrà effettuare un colloquio con i candidati teso alla verifica del grado di possesso delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico.
4. All'esito della selezione, la commissione stila una graduatoria di merito dei partecipanti e la trasmette al sindaco il quale procede alla nomina con provvedimento motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste per il conferimento dell'incarico ed al possesso da parte del soggetto incaricato dei requisiti necessari per ricoprire l'incarico.
5. All'esito del provvedimento sindacale di nomina sarà stipulato contratto di lavoro tra l'interessato ed il responsabile del servizio personale. Il contratto di lavoro, oltre all'entità del compenso ed alla durata del rapporto prevista in sede di avvio della procedura, deve ricomprendere la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, nonché la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del nucleo di valutazione. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato, fatto salvo in ogni caso il diritto del comune al risarcimento del danno.
6. Dopo la stipula del contratto di lavoro, il sindaco nominerà il soggetto incaricato responsabile dell'area per cui la procedura è stata avviata conferendogli la posizione organizzativa.

Art. 12

Servizi

1. I Servizi costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddivisa l'Area. Nel Servizio, le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce un raggruppamento omogeneo di procedimenti affidati dal Responsabile di Area con proprio provvedimento, nell'ambito di propria competenza.
2. Il Servizio comprende raggruppamenti di procedimenti adeguati all'assolvimento coerente e compiuto di una o più attività omogenee. Costituisce un'unità operativa interna all'Area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
3. Il numero dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree.

5. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversalmente alle aree ed ai servizi, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

6. Alla costituzione delle unità di progetto di cui al precedente comma 6 provvede il Responsabile di Area con propria determinazione. La costituzione sarà formalizzata con provvedimento del direttore generale o il Segretario Comunale su proposta dei responsabili di area qualora l'unità sia composta da personale appartenente a più di un'area.

7. Il servizio di Polizia Locale è inserito all'interno di un'area affinché il responsabile di quest'ultima eserciti i compiti di carattere amministrativo che comportino potere di spesa, mentre i componenti del relativo servizio continuano a dipendere funzionalmente esclusivamente dal sindaco, il quale, con proprie direttive, può anche individuare uno o più soggetti quali coordinatori di una o più attività svolte dal servizio.

Art. 13

Compiti dei responsabili dei procedimenti

1. Il titolare di posizione organizzativa nomina i responsabili dei singoli procedimenti, nell'ambito dei servizi affidati all'Area, tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

2. I responsabili del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili di area titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

3. I responsabili dei procedimenti adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione degli atti conclusivi e/o aventi rilevanza esterna che sono di competenza del Responsabile dell'Area titolare di posizione organizzativa.

4. Il responsabile del Servizio, in particolare:

- a. gestisce, riferendone al responsabile di Area e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio o ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
- b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di Area e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di Area deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
- c. vista le fatture e le note spesa al fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 14

Responsabile Unico del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di responsabile del servizio.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

3. Ciascun Responsabile di area individua con provvedimento formale i responsabili dell'istruttoria e/o del procedimento in via generale e/o per ogni singolo atto.

4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

5. Il Responsabile di area, titolare di posizione organizzativa, provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di

ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

6. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento o dell'intero procedimento afferente un servizio il funzionario Responsabile dell'Area.

7. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non ricada nella sua competenza.

8. Il Responsabile di area provvede, altresì, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

9. Il Responsabile di Area provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Art. 15

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione di giunta possono essere costituiti uffici di staff posti alle dirette dipendenze del sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati esclusivamente dipendenti del comune, fino ad un massimo di due, scelti dal sindaco.

Art. 16

Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero dei profili e dei posti di ruolo a tempo pieno e/o a tempo parziale distinti in base ai sistemi di inquadramento e di classificazione contrattuale.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere degli uffici competenti, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente.

Art. 17

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

2. La Giunta approva il piano triennale del personale, predisposto dall'Area competente, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

Art. 18

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, per riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 19

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 20

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e di contratto:
 - a. Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - 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.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, 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. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento sindacale, negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessato.
7. Per esigenze di servizio, su disposizione del Segretario Comunale, i dipendenti assegnati ad un'Area, esclusi i Responsabili di Area, possono essere incaricati di compiti specifici di altre Aree, fermo restando le competenze e le mansioni attribuite al dipendente.
8. Alla stregua di cui al comma precedente, per esigenze di servizio, su disposizione del Sindaco, i Responsabili di Area possono essere incaricati della responsabilità di singoli progetti e/o procedimenti di

competenza di altre Aree; nel caso in specie, l'attribuzione della responsabilità per i singoli progetti e/o procedimenti di cui sopra, comporta l'assunzione delle funzioni di cui all'art. 51, comma 3, della legge 142/90 ivi compresi l'assunzione degli impegni di spesa e l'apposizione dei pareri sulle proposte di deliberazione.

Art. 21

Assegnazione del personale

1. La Giunta, in coerenza con i programmi e gli obiettivi fissati negli strumenti programmatici e nel PEG, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile della posizione organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale e sulla base delle eventuali mutabili esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione tuttavia non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro trasversalmente alle aree e servizi, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 22

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, economicità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.
2. Il personale, fatta eccezione per i Responsabili di posizione organizzativa, può essere spostato da un'area ad un'altra, dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, in relazione alle esigenze dei vari servizi e/o direttive sindacali.

Art. 23

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del procedimento affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione della propria Area, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre Aree.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con il C.C.N.L.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Art. 24

Segretario comunale

1. Il segretario comunale svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.
2. Nella sua funzione di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di area, il segretario comunale può convocare (ed in tal caso presiede) il comitato di direzione, composto altresì dai responsabili di area.
3. Il segretario comunale può emanare direttive vincolanti per il personale il cui mancato rispetto può essere sanzionato a norma del vigente codice disciplinare.
4. Il segretario comunale definisce, su richiesta dei responsabili di area o del sindaco, eventuali conflitti di competenza tra le varie aree.

5. Il segretario comunale è competente per le richieste di ferie e di autorizzazione legate al rapporto di lavoro (permessi, aspettative, frequenza di corsi, missioni, ecc.) che riguardano i responsabili di area.

Art. 25

Determinazioni e deliberazioni

1. I Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
6. Le determinazioni e le proposte di deliberazione devono essere sottoscritte dal responsabile del procedimento preposto all'istruttoria.
7. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile, ad eccezione dei meri atti di indirizzo.
8. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
9. Gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze sindacali, devono essere pubblicati, oltre che all'albo on line, per estratto sul sito internet dell'Ente, entro sette giorni dalla loro emanazione, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione.

Art. 26

Conferenza dei Responsabili delle Aree

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili delle Aree.
2. La Conferenza dei Responsabili delle Aree è convocata dal Segretario comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:
 - a. Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dalla Giunta Comunale
 - b. Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c. Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d. Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

CAPO III

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 27

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. L'Organismo è composto da un membro esterno all'Ente e dal Segretario Comunale.
2. Il membro esterno viene ricercato a seguito di avviso pubblico per l'affidamento dello specifico incarico, chiedendo agli interessati di far pervenire il rispettivo curriculum, da cui deve risultare sia il possesso di una laurea attinente ai compiti dell'Organismo, sia un'esperienza nella specifica attività di almeno sette anni. Al curriculum va allegata una relazione nella quale siano elencate sia le esperienze ritenute significative ai fini della nomina, sia le proposte inerenti le attività e gli obiettivi che si intende debba perseguire l'Organismo in fatto di controlli.
3. I curricula sono analizzati dal Segretario Comunale.
4. I risultati dell'istruttoria sono sottoposti per la nomina all'approvazione della Giunta.
5. La durata del Nucleo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:
 - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - riferire periodicamente all'Amministrazione Comunale sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - evidenziare e verificare l'operato delle singole procedure amministrative per utilizzarle al meglio e renderle più economiche, fungendo da raccordo fra tutti i diversi responsabili dei servizi;
 - evidenziare e proporre agli organi politici gli strumenti più adatti per definire le linee programmatiche e gli interventi futuri derivanti da atti fondamentali precedentemente assunti;
 - fanno capo altresì al nucleo di valutazione tutte le funzioni impartite da particolari disposizioni di legge, statuto o regolamenti che non siano in contrasto con lo scopo per cui è stato istituito.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Nucleo di valutazione può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
7. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.
8. Al Nucleo di valutazione è affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.
9. Le riunioni del nucleo di valutazione di controllo interno di gestione sono convocate dal Segretario Comunale.
10. Nessun compenso aggiuntivo è previsto ai partecipanti di diritto al nucleo di valutazione se non quello previsto dalle disposizioni normative in vigore o dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 28

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Segretario Comunale e da due Responsabili di area.
2. la delegazione di parte pubblica viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale;

3. Il Segretario presiede la delegazione.

Art. 29

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Il Responsabile dell'Area di gestione del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario comunale.

Art. 30

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provenga da altra amministrazione pubblica o da società o persone fisiche, è rilasciata dal responsabile di area, quando:

- a) non sussistano incompatibilità, sia di fatto che di diritto, con l'attività di servizio svolta presso l'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.

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

4. Il dipendente dovrà indicare con precisione nella domanda: il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti coi quali avrà rapporto e la prevista durata. La domanda sarà presentata al responsabile dell'area ove il dipendente presta servizio, che valuterà l'ammissibilità in ordine alla possibilità di conflitto di interessi ed al pregiudizio per le esigenze del servizio.

5. Ove la richiesta sia inoltrata dai responsabili di area, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO IV - RECLUTAMENTO

SEZIONE I - PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO

Art. 31

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale di Contessa Entellina.

Art. 32

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione presso l'Amministrazione avviene mediante:

- a) Procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
- b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
- c) Chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999);
- d) Chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;
- e) Per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 33

Requisiti generali di ammissione alla selezione pubblica

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere tutti i requisiti prescritti per i cittadini italiani e conoscere adeguatamente la lingua italiana. Essi non possono inoltre accedere ai posti di lavoro che, nell'Amministrazione, implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attingano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana);
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione - richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico - l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- d) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- e) che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) condanne penali: L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- g) età: è previsto in trentacinque anni il limite di età per la partecipazione ai concorsi di Agente di Polizia Locale. Il limite di trentacinque anni è elevato:

- di un anno per gli aspiranti coniugati;
- di un anno per ogni figlio vivente;
- di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia.

h) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire (per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita).

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono quelli indicati nell'ordinamento professionale CCNL 31/03/1999.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli previsti dal predetto CCNL.

4. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Giunta attraverso il piano occupazionale.

5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 34

Requisito della cittadinanza

1. Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti dirigenziali.

2. Viene richiesto, inoltre, il requisito della cittadinanza italiana per la copertura dei posti le cui funzioni comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 35

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, è operato dal medico competente ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

4. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

SEZIONE II - PIANIFICAZIONE COSTITUTIVA

Art. 36

Programmazione delle assunzioni

1. Il piano triennale delle assunzioni è atto fondamentale dell'Amministrazione ed è approvato contestualmente al PEG ed è finalizzato ad:

- a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei paesi della Comunità europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, entro i vincoli della finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed applicando condizioni uniformi, rispetto a quelle private.

2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive e di quelle di stabilizzazione dei dipendenti a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui al comma 558 della legge 296/2006 e dei contratti di

formazione lavoro, sempre ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 528 e 557 della legge 296/2006, sono adottate dall'Amministrazione comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati, su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, dalla Giunta Comunale in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale.

4. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità, di quello già in servizio. Nella programmazione triennale rientrano anche i contratti di formazione lavoro e la stabilizzazione dei precari ai sensi del comma 558 della legge 296/2006.

5. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite il quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento, compresa la stabilizzazione dei precari ai sensi del comma 558 della legge 296/2006 o di progressione verticale, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.99, da adottare, per quello già in servizio, a tempo indeterminato.

6. Il Dirigente responsabile del Personale provvede all'attuazione del piano annuale di cui al precedente comma, adottando gli atti necessari all'esplicitamento delle procedure selettive descritte nel presente titolo.

Art. 37

Categorie riservate – Precedenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;

c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati dalle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;

e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando;

f) riserva fino a un massimo del 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno.

2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di merito.

3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto sono esauriti i posti riservati alla propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

4. Le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono superare la metà dei posti messi a selezione.

5. Qualora sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale a ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

Art. 38

Riserva personale interno

1. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicata la percentuale, non superiore al 50%, destinata al personale interno;

2. Possono per essere ammessi alla riserva i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Contessa Entellina in categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso;

b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;

c) tre anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

Art. 39
Preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
2. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
3. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il selezione;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militati volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 40
Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di selezione è approvato con determinazione, del quale costituisce allegato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, di concerto con il dirigente del settore interessato all'assunzione, o con il Segretario generale.
2. L'indizione della selezione dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano triennale del fabbisogno di personale.
3. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e deve indicare:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a selezione;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
 - g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;
 - h) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - i) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.

Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 41

Pubblicazione e diffusione

1. All'avviso di selezione è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a selezione e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando di selezione, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, di norma, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, all'albo pretorio del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale.

Art. 92 - Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'ufficio personale del Comune, presso il protocollo generale entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Le domande possono essere inviate per via telematica e sono ritenute valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art 65 del D. Lgs 82/2005.
3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune.
6. Nel caso di trasmissione telematica fa fede la data di ricevimento della domanda alla posta elettronica certificata di questa Amministrazione.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato. In caso di trasmissione telematica la domanda è sottoscritta con firma digitale.
9. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso ed è pari a cinque euro 10. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

Art. 42

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.
2. Il responsabile del procedimento individuato dal Dirigente dell'Area Affari del Personale nell'ambito dello stesso provvede a svolgere l'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso. Il relativo provvedimento di ammissione od esclusione del candidato è adottato con determinazione del Dirigente.
3. Il Responsabile dell'Area invita i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola non oltre l'espletamento della prima prova scritta. Ove il bando di concorso abbia previsto l'ammissione con riserva di tutti i candidati, il provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso può essere adottato anche successivamente e con riferimento ai soli candidati che abbiano superato le prove scritte, ovvero siano utilmente collocati in graduatoria. In questo caso, decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande irregolari concesso dall'Amministrazione, il candidato è automaticamente escluso dal concorso.
4. Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere

mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.

5. L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti cause:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- c) mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando;
- d) mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione;
- e) mancata sottoscrizione della domanda.

6. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altri mezzi di comunicazione anche telematica, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

7. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

8. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

9. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 43

Partecipazione alle selezioni pubbliche di persone portatori di handicap

1. I candidati portatori di handicap hanno diritto a sostenere le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap e la eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Alla domanda dovrà essere allegata certificazione medica rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 L. 104/92.

Art. 44

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui alla indizione, per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione del contenuto oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

SEZIONE III - PROVE SELETTIVE

Art. 45

Tipologia e contenuti delle prove d'esame - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico pratico ed una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso. Per essi si applicano le disposizioni regionali di cui al Decreto Assessoriale 3 febbraio 1992 e D.A. 19 giugno 1996.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

6. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità o dei criteri stabiliti nella successiva Sezione III del presente Capo.

Art. 46

Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 47

Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, nonché in prove attitudinali.

Art. 48

Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 49

Prove d'esame

1. Nei concorsi per titoli ed esami, le prove sono determinate nell'allegato C) del presente regolamento.
2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di selezione o avvisi di reclutamento.

Art. 50

Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici

1. I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed di almeno una lingua straniera, o attraverso il possesso di titoli specifici o attraverso specifiche prove.
2. Per la copertura dei posti per i quali è previsto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento non trova applicazione il comma precedente.

Art. 51

Valutazione delle prove

1. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, sommata alla votazione riportata a seguito del colloquio.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'eventuale accertamento attraverso il colloquio della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per il colloquio.
6. Qualora la conoscenza dell'uso dell'informatica venga accertata tramite colloquio trovano applicazione le norme di cui al precedente comma.

SEZIONE IV - TITOLI E LORO VALUTAZIONE

Art. 52

Categorie di titoli valutabili

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - a) titoli di studio e di cultura;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari curriculum professionale.

Art. 53

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione complessiva di ciascun candidato sarà ripartito nel seguente modo:
 - punti 30 prima prova scritta;
 - punti 30 seconda prova scritta;
 - punti 30 prova orale;
 - punti 10 per i titoli così ripartiti:
 - titoli di studio non più di punti 2,50;
 - titoli di servizio non più di punti 4,5;
 - curriculum non più di punti 3,0.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo conformemente ai seguenti criteri:
 - a) titolo di studio: punti 2,5 di cui 2 da riservare al titolo di studio richiesto dal bando, ed in particolare alla votazione del medesimo superiore alla sufficienza (in misura proporzionale tra il minimo ed il massimo della votazione prevista); i titoli di studio di livello pari o superiore al titolo richiesto dal bando, saranno valutati con un punteggio più limitato tenendo conto delle votazioni con le quali sono stati conseguiti;
 - b) titoli di servizio: punti 4,5 suddivisi in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato. Viene valutato il periodo di servizio prestato presso Enti Pubblici per un periodo non superiore ad anni 9.
3. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutabili i servizi inferiori al mese. I titoli di servizio sono così suddivisi:
 - 1) prima classe: servizi con esplicazione di mansioni superiori al posto a selezione - punti 0,5 per anno;
 - 2) seconda classe: servizi con esplicazione di mansioni analoghe al posto a selezione - punti 0,4 per anno;
 - 3) terza classe: servizi con esplicazione di mansioni inferiori al posto a selezione - punti 0,2 per anno. Vanno valutati i servizi prestati in posizione di ruolo. Dal periodo di servizio devono essere detratti i periodi di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio. I titoli di servizio sono ridotti del 50% se prestati in posizione fuori ruolo;
 - 4) titoli vari: punti 2; in tale categoria rientrano i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità, quali incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici, abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché l'eventuale curriculum professionale; tali titoli sono valutati in valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento relazione al profilo professionale del posto messo a selezione; la Commissione stabilisce preventivamente i titoli che dimostrano la capacità e la preparazione tecnica e professionale dei vari candidati. Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti selezioni riferibili a posti di qualifica funzionale pari o superiore a quella messa a selezione. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in considerazione quelle che per materia risultano attinenti al posto a selezione.
4. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle pubbliche selezioni con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi non di ruolo prestato negli impieghi civili presso Enti pubblici.
5. Costituisce documento probatorio la copia del foglio matricolare dello stato di servizio.
6. I gradi di cui alla seguente lettera a) corrispondono alle qualifiche funzionali di cui alla seguente lettera b):

a)
Militari di truppa
Sottufficiali
Ufficiali

b)
categoria B
categoria C
categoria D

7. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando di selezione, è operata, previa determinazione dei criteri, da effettuare prima dell'inizio delle prove scritte, per i soli candidati ammessi alla prova orale.

8. In caso di selezione per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30.

Art. 54

Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.

3. È oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando di selezione o dell'avviso di selezione.

Art. 55

Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguenti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolvere, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito della categoria:

a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;

b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 56

Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a selezione (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di selezione, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.

Art. 57

Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a riserva di posti prevista nella selezione pubblica sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30;

b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;

- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.
2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

SEZIONE V - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 58

Nomina e composizione

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi inerenti gli apicali ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, oppure da membri e Interni che ricoprono la carica di P.O.
2. Per i concorsi di grado inferiore la presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso, oppure da due responsabili di P.O. interni all'Ente.
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. 487/94.
4. nessun genere può essere rappresentato in misura superiore a 2/3 (due terzi), in conformità all'art.29 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 e ss.mm.ii.
5. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
6. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e della Legge n.127/97.
7. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.
8. la commissione può essere integrata, ricorrendone il caso, da esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di selezione, scelti dall'apposito Albo Regionale;
9. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di selezione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. Il dirigente della struttura competente in materia di personale procede alla nomina della commissione sentito il Dirigente interessato con riguardo ai posti da ricoprirsi.
11. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo, del Comune e di norma ascritti alla categoria C o D;
12. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.
13. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e giustificato dei membri effettivi.
14. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
15. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
16. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché per materie speciali.

Art. 59

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.

Art. 60

Preselezioni

Qualora il numero dei candidati sia superiore a 40 si procederà ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 30/10/96, n. 693, e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, ad una preselezione attraverso una prova scritta consistente nella risoluzione di quesiti con risposta multipla predeterminata, vertenti sulle materie oggetto della prova scritta

c/o su argomenti di cultura generale. La preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prima prova scritta del concorso.

In questa ipotesi, al concorso saranno ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria, previa verifica dell'ammissibilità delle domande, 20 candidati.

I candidati ex-aequo alla ventesima posizione saranno comunque ammessi al concorso. Il calendario e la sede della eventuale preselezione verranno pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova preselettiva.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge, per cui tutti i candidati sono ammessi con riserva a partecipare alla preselezione e la verifica dei requisiti generali e speciali ai fini dell'ammissione alle successive prove sarà limitata ai concorrenti giudicati idonei nella prova preselettiva.

Saranno considerati rinunciatari coloro che per un qualsiasi motivo non si presentassero alla prova preselettiva nel giorno e nell'ora e nel luogo indicati.

Il candidato dovrà presentarsi alla eventuale preselezione, munito di regolare e valido documento di riconoscimento.

Ai candidati durante la prova preselettiva non sarà consentito consultare testi di leggi e regolamenti, né sarà consentito utilizzare telefoni cellulari o altro materiale elettronico o informatico.

I risultati della prova preselettiva saranno pubblicati sul sito internet del Comune con espressa indicazione dei candidati ammessi o non ammessi a partecipare al concorso.

Art. 61

Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di selezione coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al selezione.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di rinunzia, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 62

Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non componenti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al selezione o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura di selezione o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

Art. 63

Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità mediante acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- b) presa visione dell'atto d'indizione della selezione e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- d) individuazione del termine del procedimento reclutativo;
- e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nelle selezioni per soli titoli;
- f) valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- g) valutazione dei titoli prodotti da candidati ammessi alla prova orale, in applicazione dei criteri determinati con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dai precedenti articoli.
- h) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- i) formulazione della graduatoria finale di selezione con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
- j) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

SEZIONE VI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 64

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche e orale determinato dalla Commissione esaminatrice, è comunicato ai candidati ammessi, esclusivamente, così come le altre informazioni e/o variazioni, tramite il sito web istituzionale del Comune di Contessa Entellina - Sezione Avvisi.
2. Il bando di concorso può prevedere la sola pubblicazione telematica di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
3. Le prove del concorso sia scritte sia orali non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte viene pubblicato sul sito internet comunale e all'Albo pretorio dell'Ente almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta. Nel caso in cui la data delle prove scritte sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 10 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
5. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul sito internet comunale almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale. Nel caso in cui la data della prova orale sia già stata comunicata nel bando o direttamente dalla Commissione, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 5 giorni prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
6. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
7. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
8. La graduatoria conclusiva del concorso viene pubblicata sul sito internet istituzionale.

Art. 65

Adempimenti da osservarsi durante le prove

1. La Commissione predispone tre tracce per ciascuna prova.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; esse appena formulate sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di selezione, ed i dizionari.
7. I candidati dovranno essere istruiti dal presidente o da un commissario da questi designato sulle modalità di cui sopra con l'avvertenza che il concorrente che contravviene alle disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal selezione e che nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, stabilito di volta in volta dalla commissione esaminatrice, tenuto conto della difficoltà delle prove.
9. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato, ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
10. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.
11. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi 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. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
13. Informati i candidati delle predette regole, il presidente fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
14. Il presidente aperta la busta prescelta legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dai membri della Commissione. E dal candidato che ha proceduto all'estrazione.
15. Il presidente o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.
16. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.
17. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 66

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione della buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice 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.

Art. 67

Correzione degli elaborati

1. Il giorno per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità delle buste, alla loro apertura.

2. Si inizia ad aprire in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità dei candidati che deve restare chiusa, con l'apposizione di un numero progressivo per candidato.
3. Una volta terminata, da parte di un Commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, si procede contestualmente alla loro valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun Commissario.
4. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
5. Terminata la correzione degli elaborati, si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati per il numero di contrassegno.
6. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova.

Art. 68

Adempimenti da osservarsi in relazione al colloquio

1. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata, o, in caso contrario, all'inizio della prova scritta mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso, nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla Commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo i punteggi secondo i criteri prefissati.
4. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Qualora la prova orale viene svolta in più sedute, al termine di ogni seduta la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 69

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assoltte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
4. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.
5. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire al settore Personale entro il termine perentorio di 15 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;
 - di precedenza e preferenza;
 - di diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età;
6. I documenti devono attestare il possesso dei requisiti alla data della scadenza del bando.
7. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

8. I candidati appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99 inseriti nella graduatoria di merito, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché iscritti negli appositi elenchi e che risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al selezione sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 70

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. A tal fine dovranno presentare entro il termine di cui sopra i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non aver un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o Privata in caso contrario unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.
3. Qualora il vincitore di selezione non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.
4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 71

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze dei Dirigenti preposti alle strutture organizzative di livello dirigenziale cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. I Dirigenti responsabili delle strutture sovraordinate non hanno competenza relativamente al personale delle unità dirigenziali coordinate.
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Dirigente responsabile della valutazione.
5. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Dirigente competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.
6. Per le figure apicali le procedure predette sono a cura del Segretario Generale.

CAPO V

NORME FINALI

Art. 72

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è espressamente abrogato il precedente regolamento sull'ordinamento uffici e servizi approvato con deliberazione di giunta n. 48 del 05/09/2018 e s.m.i..

2. Sono altresì abrogate tutte le ulteriori disposizioni regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi in conflitto con le norme del presente regolamento.

Art. 73

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione.

UFFICIO ANAGRAFE	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICIO ANAGRAFE ITALIANI RES. ESTERO (AIRE)		
UFFICIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)		
UFFICIO STATO CIVILE E LEVA		
UFFICIO ELETTORALE		
UFFICIO STATISTICA		
UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI		

UFFICIO PERSONALE	SERVIZIO AFFARI GENERALI	AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONTENZIOSO		
UFFICIO INFORMATIZZAZIONE		
UFFICIO SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO		
UFFICIO CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE		
BIBLIOTECA, MUSEO E ARCHIVIO STORICO		
UFFICIO PARTECIPAZIONI		
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA		
UFFICIO ANNONA		
UFFICIO VIABILITA' E SEGNALETICA		
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA		
UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI, FAMIGLIA		
UFFICIO POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO		
UFFICIO GESTIONE ALLOGGI POPOLARI	SERVIZIO SPORTELLETTORIA	
UFFICIO SPORTELLETTORIA		
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
UFFICIO CONTRATTI		
UFFICIO PRODOTTOLO	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
SWAP		
UFFICIO COMMERCIO		
UFFICIO TURISMO		
UFFICIO AGRICOLTURA		

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO	UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVEDITORATO	UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		UFFICIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE
		PROVEDITORATO
ECONOMATO		

AREA TECNICA	SERVIZIO TR. EDILIZIA PUBBLICA, EDILIZIA SISMIKA E MANUTENZIONI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI
		UFFICIO ESPROPRIAZIONI
		UFFICIO COMUNICAZIONI OSSERVATORIO REG. TE. LL.PP.
		UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA
		UFFICIO ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO
		UFFICIO TOPOGRAFICA
		UFFICIO EDILIZIA SISMIKA
	SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO MANUTENZIONI
		UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ROVATIFICAZIONE URBANA
		UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
		UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE
		UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E SANATORIA EDILIZIA
		UFFICIO REPRESSIONE ABUSI EDILIZI, CONDIZIONE E RECUPERO URBANISTICO
		UFFICIO AMBIENTE



**COMUNE DI CONESSA ENTELLINA
PROVINCIA DI PALERMO**

FUNZIONIGRAMMA

AREE, SERVIZI ED UFFICI
Struttura e competenze

*Allegato "B" al regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con
deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____*

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

L'Area comprende i seguenti servizi:

- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)
- Ufficio Carta Identità Elettronica (CIE)
- Ufficio Stato Civile e Leva
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Servizi Clientela

Spetta al funzionario Responsabile di Area, il coordinamento e la direzione della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale.

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE

Ufficio anagrafe

All'ufficio sono attribuiti tutti i servizi demografici, che sarebbero di competenza dello Stato ma che quest'ultimo affida ai Comuni poiché, essendo tali enti più vicini alle popolazioni interessate, possono svolgerli meglio e più tempestivamente.

L'ufficio svolge tutti gli adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti.

In particolare cura: tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati, ai cambi di domicilio; anagrafe dei pensionati dell'Inps; statistica del movimento migratorio interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Isat; rilascio certificazione attuale, autentica foto, rilascio vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con Inps, Inail, ASP, Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale del Tesoro, Motorizzazione e Forze dell'Ordine; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida e carta di circolazione; trasmissione tramite il servizio SITA (via internet) delle variazioni anagrafiche all'INPS e al Ministero delle Finanze. Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

Ufficio Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)

Tenuta schedario AIRE con iscrizioni per nascita cancellazioni per morte, per irreperibilità e perdita di cittadinanza; aggiornamenti di indirizzo e di nucleo familiare su cartaceo con relative comunicazioni alla Prefettura ai Consolati ai cittadini iscritti in AIRE. Informatizzazione su programma del Ministero dell'Interno con collegamento reale tramite internet; rilascio certificazione, su cartaceo e comunicazione alla Prefettura.

Ufficio carta identità elettronica (CIE)

L'ufficio Carte d'Identità Elettronica, nasce dal processo di riforma della Pubblica Amministrazione, finalizzato a favorire ai cittadini l'adeguamento dei tempi e a garantire il massimo livello di comunicazione ed interscambio di informazioni tra gli Enti. Provvede al rilascio della carta d'identità elettronica e alla gestione delle procedure di attuazione del piano di sicurezza comunale per l'emissione della CIE. Provvede inoltre al rilascio della carta d'identità su supporto cartaceo fino alla completa attuazione del sistema di rilascio della CIE.

Ufficio stato civile e leva

L'ufficio dello Stato Civile cura:

CITTADINANZA: dichiarazione di acquisto o riacquisto di cittadinanza italiana resa dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile; riconoscimento di cittadinanza italiana; trascrizione di decreti di concessione di cittadinanza italiana, verbale di giuramento; trascrizione di atti formati presso i Consolati Italiani all'estero di acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza italiana.

NASCITA: dichiarazione di nascita resa con le modalità e nei termini di legge; trascrizione di atti provenienti dall'estero relativi ai cittadini italiani iscritti all'AIRE; riconoscimento di filiazione naturale; disconoscimento di figli dichiarati legittimi; adozione di minori italiani, stranieri e di maggiorenni; registrazione di nati occasionalmente nell'Ospedale dei Bianchi giusta L. 127/97.

MATRIMONIO: procedimento amministrativo e iter burocratico per le pubblicazioni di matrimonio, rilascio nulla osta o eseguita pubblicazione ai vari parroci per il matrimonio concordatario e per i ministri di culto ammessi dallo Stato, celebrazione matrimoni civili di cittadini italiani e di cittadini stranieri che si sposano in Italia, trascrizione di atti celebrati con rito concordatario e trascrizione atti di matrimonio provenienti dall'estero, applicazione del regime patrimoniale tra

coniugi, pratiche di sentenze di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, accertamento dei requisiti delle sentenze straniere di divorzio, conciliazione.

MORTE: dichiarazione di morte, redazione dell'atto di morte, sepoltura, trasporto salme, rilascio passaporto mortuario, trascrizione di atti di morte provenienti da altro Comune o dall'estero;

chiusura dei registri, **predisposizione** verifica annuale del Prefetto e redazione verbale; **statistica** demografica mensile e annuale;

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

All'Ufficio sono affidate, altresì, in via generale le seguenti mansioni o competenze:

tenuta dei registri di nascita, morte e matrimonio; **rilascio** di estratti e certificati relativi alle varie materie di Stato Civile; rilascio di estratti per il viaggio da valere all'estero; rilascio di copie integrali; applicazione dell'art. 36 del Nuovo O.S.C. (modifica del nome); **annotazioni** da apporre sugli atti di Stato Civile disposte per legge, inviate anche al Casellario Giudiziaro e alla Cancelleria del Tribunale di competenza, riguardanti: adozione, legittimazione, riconoscimento, disconoscimento, morte, rettifica atti, scioglimento, cessazione effetti civili del matrimonio, acquisto, perdita, riconoscimento, rinuncia o riacquisto della cittadinanza italiana, apertura, chiusura di tutela, interdizione, amministrazione di sostegno, cambio o modifica di nome o cognome, modifica delle convenzioni patrimoniali ecc.; **comunicazioni** varie all'Ufficio Anagrafe, Elettorale, Tributi, Idrico; **aggiornamento** registri decennali relativi agli atti di nascita, morte, matrimonio; **indici** annuali relativi a tutti gli atti formati nell'anno di riferimento; **gestione** protocollo; **corrispondenza** con i vari Consolati italiani all'estero, con le P.P.A.A., con organi giudiziari, con privati; **ricerche** per ricostruzione genealogica, di italiani emigrati all'estero; **essere** per l'espatrio rilasciate ai minori di anni 15; l'Ufficio **consegna** Decreti del Ministero del Tesoro, pensioni di guerra, deleghe di pensioni INPS e della Prefettura;

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

L'Ufficio Leva provvede alla **formazione** delle liste di leva dopo avere effettuato la corrispondenza con i vari Comuni interessati al fine di evitare omissioni o doppia iscrizione; **registrazione** e **validazione** dei congedi militari; **aggiornamento** dei ruoli matricolari; **rilascio** esiti di leva e certificati di iscrizione nelle liste di leva.

Ufficio elettorale

L'Ufficio elettorale si occupa della: Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale circondariale; revisioni senestrali; revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste; compilazione e controllo consegna tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggi elettorali; rapporti con la Prefettura.

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

Ufficio statistica

L'Ufficio Statistica è istituito, ai sensi del D.lgs. 322/1989.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

L'Ufficio provvede: al coordinamento ed alla verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; alla raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.; alle rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali, censimenti generali dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio competente.

Cura la organizzazione e formazione professionale e la programmazione delle iniziative da adottarsi per accrescere la professionalità dei dipendenti, di ogni livello, in relazione agli obiettivi ed alla evoluzione organizzativa dell'Ente.

Ufficio servizi cimiteriali

L'ufficio provvede alla predisposizione dei piani cimiteriali; contratti cimiteriali. Cura delle procedure di concessione di aree o manufatti cimiteriali, nonché delle procedure relative ai mutamenti di titolarità delle sepolture o di revoca o decadenza delle concessioni medesime. Rilascia le autorizzazioni alla tumulazione, esumazione, inumazione, esumazione e cremazione di salme nei Cimiteri esistenti nel territorio comunale. Servizio Trasporti Funebri. Rapporti con ASP competente per l'espletamento delle operazioni cimiteriali e dell'attività necroscopica.

AREA AFFARI GENERALI

L'Area comprende i seguenti servizi:

- Servizio Affari Generali
- Ufficio Personale
- Ufficio Contenzioso
- Ufficio Informaticizzazione
- Ufficio Sport, Spettacolo E Tempo Libero
- Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione
- Biblioteca, Museo e Archivio Storico
- Ufficio Partecipazioni
- Servizio Polizia Locale
- Ufficio Polizia Amministrativa
- Ufficio Annona
- Ufficio Viabilità e Segnaletica
- Ufficio Protezione Civile
- Servizio Attività Sociali, Famiglia, Politiche Giovanili e del Lavoro
- Ufficio Attività Sociali e Famiglia
- Ufficio Politiche Giovanili e del Lavoro
- Ufficio Assistenza Scolastica
- Ufficio gestione Alloggi Popolari
- Servizio Segreteria
- Ufficio segreteria
- Ufficio relazioni con il Pubblico (URP)
- Ufficio Contratti
- Ufficio Protocollo
- Servizio Attività Produttive
- SUAP
- Ufficio Turismo
- Ufficio Commercio
- Ufficio Agricoltura

Spetta al funzionario Responsabile di Area, il coordinamento e la direzione della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio personale

Al Servizio è affidata una funzione chiave in quanto una riorganizzazione complessiva del lavoro non si attua spontaneamente ed automaticamente, ma deve essere posta in opera, mantenuta e controllata con iniziative graduali, continue ed idonee.

Inoltre, nessuna ottimizzazione è possibile senza il coinvolgimento attivo di tutto il personale che deve essere motivato, in primo luogo, attraverso il miglioramento della propria professionalità.

Il Servizio non è, quindi, una semplice struttura di studio, ma deve saperlo porre in relazione collaborativa ed operativa con i capi Area e con gli operatori coinvolti in iniziative di riorganizzazione, riqualificazione e formazione permanente e cura in particolare le seguenti procedure:

- **Organizzazione ed ottimizzazione del lavoro:** definisce ed aggiorna le funzioni svolte dalle singole unità operative sulla base delle esigenze dell'utenza, rilevate con la collaborazione dall'URP, dei responsabili degli uffici e dei servizi e delle indicazioni organizzativa e funzionali contenute nelle norme legislative e contrattuali.

Fornisce al segretario comunale il supporto tecnico - metodologico definendo, per ogni programma e progetto, le risorse umane necessarie, i diversi livelli di responsabilità, le intercomunicazioni tra le varie strutture e tra le varie unità, i tempi parziali di attuazione e di verifica dell'avanzamento dei programmi.

- **Gestione del personale dipendente, trattamento giuridico:** costituzione del rapporto di lavoro; infortuni ed esoneri, certificazioni di servizio, deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio, in collaborazione con il competente ufficio contabile; tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti; rilascio certificazioni; esercizio del diritto allo studio; applicazione della disciplina dei congedi; trattamenti di pensione e di buonuscita.

- **Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli stati anagrafici e degli schedari,** in collaborazione con l'ufficio finanziario, applicando le procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, congedi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi pensioni dipendenti comunali.

- Cura l'aggiornamento telematico della banca dati (PassWeb) delle posizioni assicurative del personale dipendente messa a disposizione dall'INPS;
- Provvede alla gestione delle polizze assicurative per il Segretario Generale ed i funzionari incaricati di funzioni dirigenziali del Comune nonché le polizze per i dipendenti autorizzati alle missioni con mezzo proprio.
- Cura, l'organizzazione degli uffici, la gestione della dotazione organica, la programmazione annuale e triennale delle assunzioni; concorsi e assunzioni in servizio; progressioni verticali ed orizzontali; mobilità interna ed esterna; inquadramenti; contratti a tempo parziale e determinato; comandi e distacchi; cambi di profilo; autorizzazione incarichi esterni e anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti.
- Cura la gestione giuridica del personale con contratto a tempo determinato e dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa. Sono attribuite altresì all'ufficio le competenze relative alle problematiche delle stabilizzazioni ed all'adozione delle procedure consequenziali.
- Gestisce la mensa dipendenti a mezzo buoni pasto. Verifica e controllo delle presenze.
- Cura le relazioni sindacali, trasmette annualmente i dati relativi alla fruizione di permessi ed aspettative sindacali, informa e supporta la delegazione trattante di parte pubblica. Conduce, nell'ambito della normativa e degli accordi vigenti, rilevazioni sul livello di produttività e di efficienza dell'apparato comunale, anche di sua singole parti, a supporto del nucleo di valutazione ai fini dell'erogazione del F.E.S. e si occupa della gestione e costituzione del fondo di efficienza dei servizi.
- Cura la trasmissione telematica del conto annuale e della relazione sulle attività del personale al Ministero delle Finanze (Ragioneria Generale dello Stato); la trasmissione e l'aggiornamento della banca dati del Dipartimento Funzione Pubblica (PERLAPA) dei dati relativi alle Assenze dei dipendenti, Anagrafe PA, rilevazione permessi legge 104, scioperi (GEPAS), permessi sindacali (GEDAP), consulenti e collaboratori, l'anagrafe della prestazione dei dipendenti.

Ufficio contenzioso

L'ufficio cura l'istruttoria di tutte le pratiche del contenzioso relative alla stessa, sulla scorta delle direttive del Sindaco e del Segretario comunale, per la definizione delle stesse nei modi e termini di legge. Cura i rapporti con avvocati, consulenti e patrocinatori del Comune e provvede agli impegni di spesa ed alle liquidazioni dei relativi onorari.

Ufficio informatizzazione

L'ufficio ha compiti di assistenza software e hardware per l'insieme degli uffici comunali e delle apparecchiature della rilevazione presenze; cura e programma gli acquisti di materiale informatico; formula e realizza le eventuali ipotesi di contratti di assistenza hardware e software con ditte specializzate; cura la realizzazione e la gestione del sito internet comunale e l'aggiornamento periodico della banca dati comunale.

Il responsabile del servizio inoltre:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consumativo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - i) delle tecnologie impiegate;
 - ii) delle spese sostenute;
 - iii) delle risorse umane utilizzate;
 - iv) dei benefici conseguiti.

Ufficio politiche sportive, spettacolo e tempo libero

L'ufficio cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport; la ricezione e l'istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive; la custodia e la gestione organizzativa degli impianti sportivi e rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi; i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico; la promozione di adeguate iniziative; i rapporti con le Società sportive. Cura l'organizzazione di eventi ricreativi rivolti a tutta la cittadinanza nonché l'organizzazione ed il patrocinio di manifestazioni sportive e corsi.

L'ufficio cura, altresì, l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello spettacolo e del tempo libero; la ricezione e l'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. Cura i procedimenti relativi per l'organizzazione di festeggiamenti civili e religiosi, di quartiere, borgata e patronali, di sagre e manifestazioni paesane, di manifestazioni celebrative e commemorative e di altre iniziative analoghe. I procedimenti relativi alle organizzazioni delle manifestazioni a forte richiamo quali Pasqua, Carnevale, Natale, Epifania, estate Contessina. Rapporti con le varie associazioni ed enti come SIAE, stipulazione di sovvenzioni straordinarie ed eccezionali e contratti privati per iniziative di particolare rilevanza e di utilità sociali, culturali in favore di persona fisica, ente/associazione. Cura mediante sovvenzioni contributi a corpi bandistici, gruppi corali e folcloristici. Cura la gestione amministrativa delle attività sportive presso gli impianti.

In ordine alle attività delegate all'Unione dai Comuni del Corleonese ed all'Unione Besa cura i rapporti e fornisce l'ausilio per la realizzazione delle iniziative intercomunali.

Ufficio cultura e pubblica istruzione

L'ufficio cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa l'organizzazione di attività integrative ed estive; la ripartizione contributi, nonché la predisposizione dei relativi preventivi;

L'ufficio cura l'organizzazione delle attività culturali, di convegni, dibattiti, mostre, conferenze, concerti, spettacoli; la catalogazione dei beni culturali; i rapporti con la Regione Siciliana e con le istituzioni culturali nazionali ed internazionali; nuove pubblicazioni e ristampe della produzione culturale della comunità; le richieste di finanziamento e le pratiche di rendicontazione dei relativi contributi regionali, nazionali e comunitari.

Biblioteca, Museo, Archivio storico

L'ufficio cura la custodia e la gestione delle biblioteche comunali; predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario; promuove ed assiste le ricerche bibliografiche; l'arredamento e la distribuzione di libri all'interno della struttura; il prestito di libri e lo scambio di libri con altre biblioteche, l'organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali; la presentazione di libri e di mostre; i rapporti con la Regione (richieste di finanziamenti e rendicontazione).

Cura la custodia e la gestione del Museo 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. Istruisce le pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione.

Provvede alla custodia ed alla gestione dell'archivio storico; all'acquisizione di fondi archivistici, alla promozione e assistenza a ricerche archivistiche, a curare i rapporti con istituti similari; a pubblicazioni sulla materia; a curare i rapporti con la Regione; a predisporre richieste di finanziamento e rendicontazione.

Ufficio delle partecipazioni

L'ufficio cura la gestione di tutte le partecipazioni comunali a società, consorzi, istituzioni e/o enti.

L'ufficio, ai sensi dell'art. 1, comma 587, della L. n. 296/2006, entro il 30 aprile di ciascun anno provvede a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei consorzi di cui fa parte il Comune di Contessa Ercellina e delle società a totale o parziale partecipazione da parte dell'Amministrazione medesima, indicando la ragione sociale, la misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.

Cura i rapporti con le Unioni dei Comuni del Corleonese e Besa fornendo tutto il supporto necessario allo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune di Contessa Ercellina nell'ambito dell'unione.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Il servizio svolge tutti i compiti attinenti la polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, mortuaria e stradale previsti in tali materie dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze.

Ufficio Polizia Amministrativa

Cura la vigilanza e la sicurezza dei palazzi di rappresentanza e dei connessi servizi di ordine pubblico, la sicurezza delle sedute di Consiglio Comunale.

Svolge la vigilanza e le verifiche su mercati, ambulanti, pubblicità, chiusura coattiva di imprese commerciali, artigianali, ecc. Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della Camera di Commercio.

Svolge altresì, le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria previste dalla vigente normativa.

Provvede alla predisposizione ed alla riscossione dei Ruoli per le infrazioni al codice della strada.

Cura altresì gli adempimenti inerenti l'istituzione dell'anagrafe canina e norme per la tutela degli animali da affezione e la prevenzione del randagismo previsti dalla L.R. n.15/2000.

L'ufficio provvede, altresì, alla Segreteria della Commissione toponomastica, agli adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con il Arma tecnico competente, con il servizio anagrafico e gli altri settori eventualmente interessati, alla gestione delle gare per acquisizione beni e servizi necessari per il funzionamento del Servizio di Polizia. Provvede alla gestione dell'autoparco del Corpo.

Ufficio Annona

L'ufficio si occupa dell'espletamento delle attività che hanno come fine, oltre all'applicazione delle norme di legge la tutela del consumatore.

L'ufficio provvede al controllo sull'applicazione delle normative di legge relative allo svolgimento delle attività commerciali sia in sede fissa sia su aree pubbliche ed alle relative procedure sanzionatorie, in tale ambito si evidenzia:

- il controllo sulle modalità adottate per le vendite straordinarie;
- l'indicazione e l'esposizione corretta dei prezzi posta sulla merce in vendita;
- l'esposizione degli orari d'esercizio ed i turni di chiusura degli esercizi commerciali adottati;
- il controllo sulla vendita a peso e per unità di misura;
- l'etichettatura dei prodotti;
- le norme igieniche;
- le verifiche relative all'inizio attività delle attività commerciali;
- le verifiche relative alla cessazione delle attività commerciali.

Provvede altresì:

- Al controllo sull'applicazione delle disposizioni legislative in materia di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande, alberghi, locande, pensioni, affittacamere e relative procedure sanzionatorie;
- Alle verifiche occupazioni del suolo pubblico comunale relativamente ad attività commerciali e ad esercizi pubblici;
- Alle verifiche di legge inerenti la vigilanza ed ispezione dei locali adibiti a pubblici esercizi al fine di espletare sui medesimi controlli di Polizia;
- Ai rilevamenti metrici atti a consentire la regolare apertura od il trasferimento di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande;
- Ai rilevamenti metrici atti a consentire la regolare apertura od il trasferimento di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande, secondo le disposizioni della vigente normativa regolamentare comunale;
- Ai rilevamenti metrici atti a consentire la regolare apertura od il trasferimento delle attività di parrucchiere e di estetista/solarium, secondo le disposizioni della vigente normativa regolamentare comunale;
- Ai controlli sull'applicazione delle discipline di legge presso i Circoli Privati in cui vengono somministrati alimenti e bevande;
- Alla gestione ed al controllo delle attività mercatali settimanali, mensili e straordinarie che si svolgono sulle aree pubbliche cittadine ;
- Alla verifica delle aree destinate a concessione di noleggio veicoli con o senza conducente;
- Al controllo degli orari di servizio e turnazione degli impianti di erogazione carburanti;
- Ai controlli ed alle verifiche, in ambito locale, sulle attività relative alla disciplina dei concorsi a della operazioni a premio, nonché sulle manifestazioni di sorte locale, ai sensi dell'articolo 19, comma 4, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 di cui al Decreto del presidente della Repubblica del 26 ottobre 2001, n. 430.

Ufficio viabilità e segnaletica

L'ufficio cura la viabilità attraverso gli atti connessi tale materia e con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale delle autoveicoli con quella pedonale per garantire la vivibilità del paese.

L'ufficio cura, inoltre, la predisposizione e la gestione del piano traffico comunale, l'acquisto e la manutenzione, in concerto con il servizio tecnico preposto, della segnaletica stradale.

Il servizio cura il rilascio delle autorizzazioni per i "Passi carrabili" attraverso la ricezione delle domande, l'istruttoria delle pratiche, l'acquisizione del necessario parere dell'ufficio tecnico preposto, l'emissione del provvedimento di rilascio dell'autorizzazione.

Provvede alla gestione dell'autovelox di proprietà comunale.

L'ufficio provvede, altresì, alla gestione dei verbali. Riscossioni, ricorsi, iscrizioni a ruolo. Rappresentanza c/o il Giudice di Pace. Rapporti con la Prefettura.

Ufficio Protezione Civile

Sovrintende e cura l'organizzazione dell'ufficio di protezione civile 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.

SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI, FAMIGLIA, POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO

Ufficio attività sociali e famiglia

L'ufficio cura tutte le prestazioni sociali erogate al cittadino che in qualche modo tendono al miglioramento della qualità della vita della comunità locale.

Spetta al Responsabile dell'Area il coordinamento delle attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale.

L'Ufficio rappresenta un punto nodale per l'erogazione di tutti i servizi socio-assistenziali affidati al Comune e cura tutti gli affari di cui alla legge regionale 22/86 ed alle leggi di Area regionali e nazionali.

In particolare si occupa di assistenza alle persone svantaggiate, ricoveri, trasporto anziani e disabili, affidamenti e adozioni, minori.

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino.

Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, ASP.

L'Ufficio Solidarietà Sociale svolge inoltre tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani e degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi, agli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura altresì l'erogazione dei servizi in favore dei minori e dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale; si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati.

Procede all'esame ed all'istruttoria relativa all'erogazione dei contributi ordinari e straordinari di competenza.

L'ufficio si occupa prevalentemente degli affidamenti e delle adozioni. Cura la predisposizione di tutte le relazioni propedeutiche agli interventi di carattere sociale rivolti alle famiglie.

Predisporre i progetti in favore dei soggetti aventi diritto all'assistenza domiciliare, dei soggetti portatori di handicap dei minori, con compiti di verifica e monitoraggio degli interventi programmati.

Si occupa dell'erogazione del Buono Socio-Sanitario seguendo tutto l'iter procedurale comprese le relazioni dei singoli progetti di concerto con l'ASP in favore degli aventi diritto.

L'ufficio si occupa, in particolare, di coordinare le politiche sanitarie del comprensorio, ai sensi della Legge n. 328/2000, in quanto comune capofila e di adottare i conseguenti atti amministrativi.

Si occupa, altresì, dell'istituzione di centri polivalenti per giovani finalizzati a favorire l'aggregazione sociale, studi e ricerche sulla condizione giovanile; attivazione di iniziative rivolte al reperimento di spazi adeguati per la socializzazione; preparazione dei giovani in accordo con le istituzioni preposte, alla partecipazione attiva nella società creando in essi un senso di responsabilità verso le problematiche della comunità; realizzazione di iniziative destinate a contrastare il disagio giovanile; iniziative di ricerca e di sperimentazione tese allo sviluppo dell'associazionismo e della cooperazione; promozione di ricerche, studi e banche dati sul mondo giovanile; svolgimento di iniziative finalizzate a promuovere attività di prevenzione sui problemi sociali e della criminalità giovanile; ideare, con il coinvolgimento dei Comuni, nuove forme di comunicazione e formule di partecipazione attiva dei giovani nel tessuto cittadino attraverso anche interventi volti al sostegno ed allo sviluppo della personalità e della partecipazione dei giovani sul piano culturale, formativo, sociale e dell'autonomia economica e professionale; impulso ed iniziative di educazione stradale nell'ambito di un progetto di sicurezza che coinvolga scuole, famiglie, associazioni e forze dell'ordine e ad attività di educazione alla salute ed informazione sui danni derivanti dall'alcolismo, dal tabagismo, dall'uso di sostanze stupefacenti; istituzione commissione giovani che intenda sperimentare, anche con il concorso di enti locali e istituzioni nazionali ed europee, un'agenzia di servizi per l'occupazione e la socializzazione dei giovani disabili; iniziative socio-culturali ed educative nel tempo libero per i giovani dopo le ore di scuola o di lavoro per stimolare il protagonismo giovanile in campo storico, artistico e culturale; favorire lo sviluppo di una più vasta sensibilità europea fra i giovani attraverso il confronto con coetanei di altre nazioni su argomenti di attualità, anche utilizzando opportunità di studio e formazione in Europa ed individuando percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo in un contesto europeo.

In particolare il servizio si occupa:

- sensibilizzazione dei cittadini, attraverso iniziative e campagne di comunicazione, verso stili di vita più coerenti con le aspettative individuali della salute;
- attivazione, di concerto con l'ASP, di campagne educative sulla prevenzione della tossicodipendenza e dell'alcolismo;
- attivazione, di concerto con l'ASP, di campagne educative sull'alimentazione;
- sostegno alle associazioni operanti nell'Area socio-sanitaria e dei donatori di sangue;

Ufficio politiche giovanili e politiche del lavoro

L'ufficio si occupa della programmazione, dell'individuazione e della divulgazione di informazioni sulle attività, le normative e le opportunità di lavoro nonché sui corsi di formazione professionale; della raccolta, studio ed elaborazione dei dati relativi al mercato del lavoro ed all'andamento occupazionale in riferimento alle politiche locali per il lavoro e la formazione professionale ed all'istruzione; delle attività di sperimentazione di tecniche di avvio al lavoro e di formazione professionale, sia per rispondere alle esigenze del mercato del lavoro, sia per collocare figure professionali ad elevato disagio sociale ed emarginazione; di iniziative specifiche per l'occupazione giovanile, anche in raccordo con le associazioni di Area, al fine di promuovere la crescita professionale e culturale di carattere imprenditoriale delle nuove generazioni, di concerto con gli Assessori con deleghe collegate; Gestione di iniziative per il collegamento con il mondo della scuola e delle imprese al fine di facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro; monitoraggio delle azioni quali tirocini formativi e di orientamento, corsi di formazione finanziati con fondi provinciali, regionali e comunali e verifica

dell'efficacia dell'attività svolta, per le necessarie informazioni di ritorno per i servizi per l'impiego e per efficaci politiche attive per il lavoro dirette ad ottimizzare l'incrocio domanda-offerta di lavoro.
Ha il compito di seguire il Segretariato Sociale che garantisce un corretto rapporto cittadino, la struttura, gli Enti e le agenzie che operano nell'ambito socio-sanitario ed assistenziale del territorio.
L'ufficio si occupa, altresì, di tutte le pratiche amministrative attinenti al servizio civico, qualunque sia la fonte di finanziamento.

Ufficio assistenza scolastica

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, mense, scuole a tempo pieno, l'accorpamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici; la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la gestione degli scuolabus; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici, la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.

Cura altresì l'erogazione del servizio di mensa scolastica, il trasporto scolastico ed è responsabile del perfetto funzionamento del plessi scolastici e dei relativi impianti, provvedendo altresì alla liquidazione di tutte le spese relative al servizio.

Cura altresì uno sportello di informazione rivolto ai giovani e lo sportello universitario.

Ufficio Gestione Alloggi popolari

L'ufficio gestisce l'insieme degli adempimenti necessari per garantire la gestione degli alloggi di edilizia pubblica di proprietà del Comune o dell'IACP (bandi di assegnazione, revocche, subentri etc.).

Cura lo schedario riferito a data utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

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 nonché l'eventuale procedura per il recupero coattivo dei crediti e/o lo sfratto degli inquilini moroso.

SERVIZIO SEGRETERIA

Il servizio è così organizzato:

Ufficio segreteria

All'ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

- Assistenza agli organi elettivi (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale);
- Ufficio della Presidenza del Consiglio: assiste il Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico, nonché per l'acquisizione dei pareri da parte delle eventuali competenti Commissioni consiliari.
- Cura altresì la predisposizione dell'autorizzazione alla concessione d'uso della sala consiliare da parte del Presidente del Consiglio.
- Fornisce, altresì, supporto alle Commissioni consiliari permanenti.
- Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali.
- Cura i rapporti e fornisce supporto al Difensore Civico, se istituito.
- Deliberazioni: Convocazione della Giunta Comunale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e responsabili di direzione. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Risccontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione nonché al collegio dei revisori, ai capigruppo consiliari, al Prefetto ed ai soggetti di cui alla L.R. n. 44/91.

Verifica periodica della esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti.

- Raccolta su supporto informatico dell'insieme degli atti prodotti dai singoli uffici e servizi da inserire nella banca dati comunale e sul sito internet dell'ente.

All'ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

- tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. Corrispondenza. Pubbliche Relazioni. Cerimonie e Reseggiamenti in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale.
- concessione patrocinii, comitati d'onore, ricevimento delle autorità locali e nazionali in visita istituzionale, organizzazione delle cerimonie di deposizione delle corone ed attività di assistenza al Sindaco durante il loro svolgimento, organizzazione delle missioni del Sindaco e delle delegazioni istituzionali dell'Ente, scelta dei doni di rappresentanza per le esigenze istituzionali del Sindaco, predisposizione e cura delle pagine su pubblicazioni di rilevanza istituzionale.
- Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari. Avvenimenti politici riguardanti il Comune.
- Utilizzazione e conservazione del Gonfalone.
- Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari.
- Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco.
- Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque Area sociale.

- Istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria.
 - La tenuta del protocollo, la distribuzione e l'archiviazione della corrispondenza diretta al Sindaco e/o agli Assessori comunali
 - Le attività di segreteria del Sindaco.
 - Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori.
- Cura altresì la tenuta e funzionamento del centralino telefonico.

Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

L'U.R.P., ai sensi dell'art. 12 della D.lg. n. 29/93 e nei modi e nelle forme previste dal Regolamento Comunale, si occupa di portare a conoscenza della collettività locale tutta l'attività amministrativa dell'Ente tenuto conto altresì che è interesse dell'Ente stabilire una corsa preferenziale di comunicazione con l'opinione pubblica.

In particolare si occupa:

- di comunicati stampa del Comune, progettazione ed attuazione delle campagne di informazione sull'attività comunale; redazione e pubblicazione delle informazioni e degli avvisi ufficiali sui social network; archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- accesso agli atti e provvedimenti del Comune: servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge 241/1990, recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. n. 10/91; informazioni alla utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture; rilascio documentazioni amministrative; cura del diritto di visione dei documenti e rilascio copie.

Appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale disciplinano rispettivamente le modalità di funzionamento dell'U.R.P. e l'accesso agli atti comunali e ad essi si fa esplicito rinvio.

L'Ufficio cura, altresì, i rapporti tra l'amministrazione comunale e i mezzi di informazione attraverso:

- la redazione di comunicati stampa;
- la convocazione di conferenze stampa;
- la realizzazione della rassegna stampa;
- la realizzazione di servizi redazionali e campagne d'informazione;
- la gestione della sala stampa durante i consigli comunali;
- la raccolta notizie stampa riguardanti il Comune;
- la gestione, l'implementazione e l'aggiornamento della sezione URP nel sito istituzionale del Comune di Contessa Entellina;
- la pagina ufficiale del Comune di Contessa Entellina sui social networks più diffusi.

Ufficio contratti

L'ufficio collabora con il Dirigente del Area per l'assistenza al Segretario comunale negli adempimenti connessi alla stipula e registrazione dei contratti, curando, in particolare, i seguenti procedimenti:

- stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari;
- tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale.

Ufficio protocollo

All'ufficio è affidata la gestione del protocollo informatico dell'ente, la tenuta dell'archivio corrente e di deposito, la ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, l'assegnazione della stessa ai diversi settori operativi sulla scorta delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale e la verifica mensile dei riscontri effettuati o da effettuare.

All'ufficio è affidata, altresì, la tenuta dell'albo pretorio on-line, ai fini della pubblicazione delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, nonché la notifica degli atti del comune e degli altri enti richiedenti.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

L'ufficio cura l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di artigianato e industria predisponendo le proposte deliberative di competenza per lo sviluppo delle attività produttive.

Si occupa degli usi civici comunali, ivi comprese le relative certificazioni, collaborando con il servizio di Polizia Municipale e con il servizio tecnico nell'ambito delle rispettive competenze.

Gestisce le aree di insediamento produttivo e gli interventi di politica comunitaria.

Cura le richieste di finanziamento alla CEE e fornisce all'utenza, di concerto con l'U.R.P., un completo ed aggiornato servizio di informazioni per l'accesso ai contributi comunitari.

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

Ufficio commercio

L'ufficio cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto con il servizio urbanistico dell'Area Tecnica; si occupa del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste; schemi e proposte di modificazione dei regolamenti di competenza; elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative; elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi); elaborazione e trasmissione di statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Ufficio Turismo

Cura l'insieme delle iniziative tendenti alla valorizzazione dell'immagine turistica della località e in particolare cura i procedimenti per la partecipazione e la realizzazione di mostre, fiere e sagre per la valorizzazione dei prodotti locali e per la valorizzazione delle risorse ambientali e culturali. Cura la realizzazione di materiale promo-pubblicitario.

Ufficio Agricoltura

Cura gli adempimenti inerenti il settore agricolo, compreso il reperimento dei bandi del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), i rapporti con le associazioni di settore di cui l'ente fa parte (Strade del Vino, Consorzi Agro-alimentari). Gestisce le procedure relative alla vitivinicoltura, rilascio e validazione formulari e dei registri di trasporto dei prodotti vinicoli e la trasmissioni agli enti sovracomunali (dipartimento agricoltura, Ministero dell'Agricoltura, Servizio Repressione frodi nazionale e regionale). Cura altresì gli adempimenti relativi alla concessione di contributi agli allevatori per la profilassi igienico sanitaria degli allevamenti del territorio comunale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

L' Area comprende i seguenti servizi:

- Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
- Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio
- Ufficio Gestione Economica del Personale
- Ufficio Tributi e Altre Entrate
- Servizio Patrimonio e Provveditorato
- Ufficio Provveditorato
- Ufficio Economato

L'Area ha la funzione complessiva di coordinamento e gestione in modo programmato delle risorse finanziarie dell'Ente, curandone non soltanto gli aspetti autorizzativi e di controllo formale, ma anche l'impiego economico, ossia riferito agli adempimenti scaturenti dal nuovo Testo Unico degli Enti Locali ex D.Lgs 267/2000 e del relativo Regolamento di Contabilità.

Spetta al Responsabile di Area il coordinamento generale di tutte le attività e la gestione dei servizi connessi ad esso, in armonia con le disposizioni del Sindaco e del Segretario comunale.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Ufficio programmazione finanziaria e bilancio

L'ufficio cura la predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale; coordina ed individua i programmi, servizi ed interventi contenuti nel bilancio; effettua rilevazione nel campo della gestione di bilancio; elabora il conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); cura le proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Collabora con il Collegio dei Revisori e ne cura i rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione.

Propone e fornisce pareri, ove richiesto, circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.

Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico-finanziaria dei mutui.

Cura la revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle eventuali istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; effettua il controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali.

L'ufficio cura la gestione e controllo di tutte le entrate, dalla fase dell'accertamento alla fase della riscossione, la gestione dei residui attivi, i depositi cauzionali, la gestione degli oneri di urbanizzazione e di costruzione.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti con il tesoriere, effettua controlli di tesoreria e di cassa.

Provvede alla registrazione e predisposizione degli accertamenti, degli ordini di incasso ed all'emissione delle reversali.

Cura la gestione dei conti correnti postali.

L'ufficio provvede, altresì, ad attestare la copertura finanziaria di tutti gli impegni contabili assunti dai diversi responsabili di spesa ed organi competenti; controlla la gestione delle uscite, la gestione dei residui passivi, i depositi cauzionali ed i rimborsi all'economista.

Inoltre cura la predisposizione delle rilevazioni fiscali ed erariali:

- a) - tenuta libri (VA, Irpef ed Irpeg e relative dichiarazioni);
- b) - controlli di regolarità della documentazione contabile;
- c) - ricezione delle fatture in arrivo; controllo contabile e fiscale;
- d) - scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

L'ufficio provvede al controllo contabile delle determinazioni che prevedono impegni di spesa e la loro registrazione, nonché l'esatta imputazione contabile della spesa.

Provvede al controllo di tutti i provvedimenti di liquidazione e all'emissione dei mandati di pagamento.

Controllo e verifica contabile delle proposte di deliberazione per gli organi di governo.

Ufficio gestione economica del personale

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti: gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio in raccordo con la Ragioneria; elaborazioni statistiche; gestione INAIL personale di ruolo, personale giornaliero; applicazione dei contratti di concerto con gli altri servizi del Area; atti preparatori al bilancio comunale, alla quantificazione della spesa per il personale di ruolo e giornaliero; gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale; collaborazione per la gestione e costituzione del fondo di efficienza dei servizi; rilascio certificazioni di emolumenti percepiti; gestione previdenziale e assicurativa (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL); assistenza fiscale ai sensi del D.P.R. n.413/1991; predisposizione Mod. 730 relativamente ai dati contabili del personale dipendente, gestione personale giornaliero; gestione ruoli del Ministero del Tesoro.

Provvede alla predisposizione dei conteggi relativi alle indennità di fine servizio e alle cessioni del quinto.

Controlli e verifiche sulle procedure inerenti i conteggi relativi ai dipendenti collocati in pensione (mod. 98.1 e mod. 98.2 e mod. 350/p), i riscatti, le ricostruzioni di carriera.

Ufficio tributi ed altre entrate

La previsione della restituzione ai Comuni della potestà impositiva richiede di assicurare un adeguato potenziamento del servizio, riconoscendone la dovuta autonomia, pur nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile del Area e dotandolo di adeguata strumentazione automatizzata.

L'ufficio cura tutta l'attività amministrativa, dalla raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento con gli uffici regionali e nazionali competenti. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controllo incrociato, ecc., previsti e consentiti dalla legge. Effettua il controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

Cura tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

Cura i rapporti con l'eventuale concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale.

Tenuta della contabilità inerente il gettito delle tasse e delle imposte.

- Tasse: Calcolo delle tasse, Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP); emissione dei ruoli; determinazione delle tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; tenuta e aggiornamento schedari; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale, se necessario, e con il Servizio Affari generali; concordati, soprattasse e ammende.

- Imposte: calcolo delle imposte, ICI e Imposta sulla pubblicità (ICP) e diritti sulle pubbliche affissioni; emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; aggiornamento schedari; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con la direzione Affari Generali, concordati, soprattasse e ammende.

- Servizio idrico: predisposizione ed emissione ruoli; approvazione ruoli, bollettazione, spedizione, riscossione e contenzioso, gestione della corrispondenza con l'utenza relativamente a contestazioni/reclami e informazioni.

SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

All'ufficio è affidata una funzione notevolmente qualificata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri scientifici sulla base delle richieste degli utenti e con l'eventuale loro appoggio specialistico, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare il Provveditorato-Economato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione dei particolari specifici provviste da parte dei settori ad essi preposti.

Le attribuzioni del servizio Provveditorato-Economato, comprendono:

Provveditorato

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- la tenuta dell'albo dei fornitori;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e degli istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- l'impiego e la tenuta aggiornata del catalogo generale dei materiali d'uso ricorrente, degli stampati ed arredi e la sua diffusione presso i settori e servizi comunali;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- la gestione delle forniture al personale avente diritto delle divise e del vestiario a carico del Comune;
- la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso.

Economato

- la gestione del servizio cassa, disciplinato dall'apposito regolamento;
- la registrazione e la tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza;
- l'acquisto dei 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, tessate e telegrafiche;
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segretasse e di valori bollati;
- la custodia, la distribuzione e la riscossione delle schede parcheggio nella eventuale gestione diretta del servizio;
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione di medaglie, pengamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
- la vendita delle 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;
- la gestione del servizio trasporto e fasciinaggio;
- l'organizzazione e l'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);
- gli adempimenti connessi a prestazioni, servizi ed approvvigionamento di beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;
- il recupero e la conservazione nei magazzini economici dei materiali residui, salvo che i settori specificamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni curino direttamente gli approvvigionamenti, il recupero e la conservazione dei materiali;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

AREA TECNICA

L'area comprende i seguenti servizi:

- Servizio LL.PP. Edilizia Pubblica, Edilizia Sismica e Manutenzioni
- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Espropriazioni
- Ufficio Comunicazioni Osservatorio Reg. LL.PP.
- Ufficio Edilizia Pubblica
- Ufficio Arredo Urbano E Verde Pubblico
- Ufficio Toponomastica
- Ufficio Edilizia Sismica
- Ufficio Manutenzioni

- Servizio di Pianificazione Urbanistica e ed Edilizia Privata
- Ufficio Pianificazione Urbanistica e Riqualficazione Urbana
- Ufficio Patrimonio Immobiliare
- Ufficio Edilizia Privata e Sanatoria Edilizia
- Ufficio Repressione Abusi Edilizi, Condono e Recupero Urbanistico
- Ufficio Ambiente

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONI

Ufficio Lavori Pubblici

L'ufficio Lavori Pubblici è così articolato:

- *Ufficio del Coordinatore Unico del programma*
- *Ufficio del responsabile unico del procedimento*
- *Ufficio progettazione e direzione lavori*
- *Ufficio espropriazioni*
- *Ufficio comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici*

Per i singoli appalti l'ufficio del responsabile unico del procedimento cura gli adempimenti necessari appalto di opere pubbliche, dalla deliberazione di incarico alla approvazione in via amministrativa del progetto; predisposizione e approvazione degli schemi di bando di gara; atti preliminari alle gare d'appalto; assistenza alle gare d'appalto, redazione e approvazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto.

Cura inoltre la gestione delle aree e degli immobili ricadenti nell'area artigianale ed industriale.

Cura i procedimenti espropriativi avvalendosi, per la parte giuridica del supporto del servizio affari generali.

Le competenze dei predetti uffici siniericamente comprendono:

Ufficio del Coordinatore Unico del programma.

L'Ufficio cura tutte l'attività tecnica ed amministrativa del Area, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.

Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici; la redazione e l'aggiornamento del piano annuale e triennale delle OO.PP.

Predisporre gli atti relativi agli incarichi esterni per la progettazione di opere pubbliche e dei frazionamenti catastali; Cura tutte le procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri di lavoro regionali.

Cura il procedimento di appalto di opere pubbliche, dalla deliberazione di incarico alla approvazione in via amministrativa del progetto; predisposizione e approvazione degli schemi di bando di gara; atti preliminari alle gare d'appalto; assistenza alle gare d'appalto, redazione e approvazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto.

L'approvazione dei progetti di opere pubbliche spetta alla Giunta comunale mentre è riconducibile al Responsabile del Area (dirigente o funzionario apicale incaricato di funzioni ex art. 107 D.Lgs. 267/00) l'approvazione dei progetti esecutivi soltanto in attuazione di progettazione preliminare e di massima, atti questi che esplicano l'indirizzo dell'organo politico.

Spetta, altresì, al Responsabile del Area l'approvazione delle perizie di variante quando queste si rendano necessarie per meri motivi tecnici o non siano suscettibili di valutazioni discrezionali.

Ufficio del responsabile unico del procedimento

Il responsabile del procedimento interviene nell'ambito delle varie fasi necessarie alla realizzazione dell'opera e più precisamente:

- nella fase di progettazione, coordinando le attività necessarie alla redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo nonché alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e del piano generale di sicurezza; provvedendo ad integrare ovvero a modificare le prescrizioni in materia di elaborati progettuali necessari; attestando la sussistenza delle condizioni che impongono l'affidamento all'esterno della progettazione; accertando la sussistenza di particolari ragioni che giustificano l'affidamento della progettazione esecutiva ad un professionista diverso da quello che ha eseguito la progettazione definitiva (o di massima);

- nella fase di affidamento, proponendo all'amministrazione il sistema di affidamento dei lavori;

- nella fase di realizzazione, accertando la data di effettivo inizio ed ogni altro termine di svolgimento dei lavori; esercitando funzioni di vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dei lavori; assicurando che ricorrano tutte le condizioni di legge per le varianti in corso d'opera; applicando le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali;

- nella fase di collaudo, attestando la sussistenza delle condizioni che giustificano la nomina di collaudatori esterni.

Per svolgere le predette funzioni e le altre previste dalla legge e dal regolamento, il responsabile del procedimento deve essere abilitato all'esercizio della professione o avere un'anzianità di servizio almeno quinquennale.

Il responsabile unico del procedimento è altresì competente per la c.d. "validazione" ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 554/99. Infatti, il recepimento da parte del legislatore siciliano con la L.R. n. 7/02 della normativa nazionale in materia di lavori pubblici e pertanto anche del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, recante "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni", ha sancito l'applicabilità nel territorio della Regione dell'Istituto della c.d. validazione.

Il progetto esecutivo, quindi, prima della sua approvazione deve essere sottoposto a "validazione" da parte del responsabile del procedimento che, in contraddittorio con i progettisti, ne verifica la conformità alla normativa vigente ed al documento preliminare.

La validazione riguarda inoltre:

- a) la corrispondenza dei nominativi dei progettisti a quelli titolari dell'affidamento e la sottoscrizione dei documenti per l'assunzione delle rispettive responsabilità;
- b) la completezza della documentazione relativa agli interventi accertamenti di fattibilità tecnica, amministrativa ed economica dell'intervento;
- c) l'esistenza delle indagini, geologiche, geotecniche e, ove necessario, archeologiche nell'area di intervento e la congruenza dei risultati di tali indagini con le scelte progettuali;
- d) la completezza, adeguatezza e chiarezza degli elaborati progettuali, grafici, descrittivi e tecnico-economici, previsti dal regolamento;
- e) l'esistenza delle relazioni di calcolo delle strutture e degli impianti e la valutazione dell'idoneità dei criteri adottati;
- f) l'esistenza dei computi metrico-estimativi e la verifica della corrispondenza agli elaborati grafici, descrittivi ed alle prescrizioni capitolari;
- g) la rispondenza delle scelte progettuali alle esigenze di manutenzione e gestione;
- h) l'effettuazione della valutazione di impatto ambientale, ovvero della verifica di esclusione dalle procedure, ove prescritte;
- i) l'esistenza delle dichiarazioni in merito al rispetto delle prescrizioni normative, tecniche e legislative comunque applicabili al progetto;
- l) l'acquisizione di tutte le approvazioni ed autorizzazioni di legge, necessarie ad assicurare l'immediata cantiereabilità del progetto;
- m) il coordinamento tra le prescrizioni del progetto e le clausole dello schema di contratto e del capitolato speciale d'appalto nonché la verifica della rispondenza di questo ai canoni della legalità.

Il responsabile del procedimento, alla presenza dei progettisti, ai sensi dell'articolo 46 del D.R.P. n. 554/99, sottopone i preliminari ad una verifica in rapporto alla tipologia, alla categoria, all'entità e all'importanza dell'intervento.

Il responsabile del procedimento, qualora rilevi che per l'esecuzione dei lavori siano necessarie iniezioni, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta e assenti, comunque denominati, deve proporre all'Amministrazione la convocazione di una conferenza di servizi.

Ufficio Progettazione e Direzione Lavori.

Provvede ai seguenti adempimenti in armonia e di concerto con l'ufficio del responsabile unico del procedimento: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione e ristrutturazione di tutti servizi, preventivi e progetti per l'appalto di nuove opere ed impianti, predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori.

Il Sindaco nomina il responsabile del progetto esecutivo e i collaboratori dello stesso, sentiti il responsabile del Area ed il responsabile dell'Ufficio progettazione.

Gli incarichi di progettazione vengono assegnati per figure professionali e a rotazione nell'ambito dei dipendenti in possesso dei titoli idonei, ai sensi dell'art. 17 comma 3 L. n. 109/97 come recepito dalla L.R. 7/02, e che prestano servizio nelle aree tecniche, salvo rinuncia scritta degli stessi incaricati.

Per l'eventuale responsabilità nei confronti dell'Ente, i tecnici che operano nella qualità di progettista e/o direttore dei lavori di un'opera pubblica devono essere muniti di polizza assicurativa ai sensi dell'articolo 11 e 24 della L.R. 7/02, stipulata a carico dell'amministrazione.

Il responsabile del progetto e i collaboratori devono sottoscrivere, non appena notificata la lettera di incarico, apposita nota di accettazione.

Il responsabile del progetto dovrà predisporre una relazione da allegare alla lettera di accettazione contenente i nominativi dei collaboratori, i tempi presumibili di redazione del progetto e la previsione di costo dello stesso, illustrati in uno schema contenente la ripartizione delle somme da destinare ai redattori del progetto secondo i criteri appresso indicati.

Il responsabile del progetto fissa i compiti da assegnare ai collaboratori del progetto e i termini di consegna degli elaborati.

Il responsabile del progetto e i collaboratori tecnici nell'ambito dei compiti assunti, debbono avvalersi delle strutture e del personale presenti nei settori tecnici.

Il responsabile del progetto è unico interlocutore del responsabile del Area, se non incaricato della progettazione, e del responsabile dell'Ufficio progettazione ed è tenuto a far rispettare ai propri collaboratori gli impegni assunti.

Il responsabile del progetto relaziona quando necessario al responsabile dell'Ufficio progettazione sullo sviluppo del progetto e del responsabile del Area, se non incaricato della progettazione, evidenziando eventuali ostacoli, ritardi nel programma o altre manchevolezze, e proponendo le opportune correzioni, che possono comprendere anche la sostituzione dei collaboratori.

Il responsabile del progetto ed i collaboratori tecnici firmano l'opera progettata.

Il direttore dei lavori di norma coincide con il Responsabile del progetto salvo eventuali impedimenti o casi particolari debitamente motivati.

I progetti di opere pubbliche devono contenere tra le spese generali dell'opera una cifra percentuale così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Al responsabile unico del procedimento ed agli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché ai loro collaboratori spetta, ai sensi dell'art.18.L.R.7/2002, una somma non

superiore all'1,5 per cento determinata con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in un apposito regolamento adottato dall'Amministrazione.

La ripartizione deve tenere conto delle responsabilità professionali commesse alle specifiche prestazioni da svolgere nonché deve tenere conto del grado di responsabilità professionale assunta.

Ufficio espropriazioni

Il servizio cura tutti i procedimenti espropriativi di concerto con il servizio lavori pubblici ed avvalendosi, per la parte giuridica, del supporto del Servizio affari istituzionali.

Cura le pratiche di frazionamento.

Gestione del patrimonio immobiliare: cura l'istruttoria delle pratiche di acquisto, alienazione, donazione, di immobili di proprietà comunale e quant'altro collegato alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente, in collaborazione con l'ufficio contratti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e gestione degli stessi, in conformità agli indirizzi politici degli organi elettivi ed alla direttive impartite dai superiori.

Ufficio comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici

Cura la comunicazione all'Osservatorio dei lavori pubblici, per i lavori pubblici di importo superiore a 250.000 euro, entro trenta giorni dalla data del verbale di gara o di definizione della trattativa privata, dei dati concernenti la denominazione dei lavori, il contenuto del verbale di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'aggiudicatario o dell'affidatario e del progettista e, entro sessanta giorni dalla data del loro compimento ed attuazione, l'inizio, gli stati di avanzamento e l'ultimazione dei lavori, l'effettuazione del collaudo, l'importo finale del lavoro.

Per i lavori pubblici di importo compreso fra 150.000 e 250.000 euro verranno comunicati all'Osservatorio dei lavori pubblici esclusivamente note informative sintetiche con cadenza annuale.

Analoga comunicazione verrà assicurata anche per i contratti di forniture di beni, per gli appalti di servizi e nei settori esclusi di cui agli articoli 31, 32 e 33 della L.R. n. 7/2002 s.m.i., per importi superiori a 50.000 euro.

A tal fine i dati di cui all'art. 3 della L.R. n. 7/2002 s.m.i., relativi a tutti gli appalti di lavori, di forniture di beni, di servizi e di servizi nei settori esclusi di importo pari o superiore a quelli previsti dai commi precedenti che vengono affidati da parte di altri settori dell'Amministrazione comunale dovranno essere tempestivamente comunicati al presente ufficio per il successivo invio all'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici.

Ufficio edilizia pubblica

Provvede ai seguenti adempimenti:

- svolgimento di tutte le fase istruttorie sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia pubblica;
- calcolo dei relativi oneri e contributi;

Cura altresì tutti gli adempimenti connessi alla gestione tecnica degli alloggi popolari di proprietà comunale e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi.

Ufficio arredo urbano e verde pubblico

L'Ufficio provvede alla gestione ed alla manutenzione dell'arredo urbano, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.

L'ufficio provvede, altresì, alla gestione ed alla manutenzione degli spazi di verde pubblico attrezzato, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.

Cura la gestione tecnica ed amministrativa della villa comunale.

Vigilanza, custodia e manutenzione di tutte le aree a verde del paese, comprese ulberature stradali e aiuole ubicate o/o scuole pubbliche ed edifici comunali.

Ufficio toponomastica

L'ufficio provvede all'indicazione della toponomastica cittadina e della numerazione civica ai sensi dell'art. 10 della Legge anagrafica in collaborazione con l'ufficio anagrafia.

Provvede altresì alla tenuta ed all'aggiornamento dello stradario comunale nel quale vanno riportate tutte le denominazioni delle aree di circoscrizione e le caratteristiche della numerazione civica.

L'ufficio cura tutte le procedure per l'intitolazione di vie, piazze, locali comunali, ecc.

Ufficio edilizia sismica

L'ufficio provvede all'istruttoria ed allo svolgimento di tutte le pratiche relative alla ricostruzione degli immobili colpiti dal terremoto del 25 gennaio 1968 e coordina con la Commissione istituita ex art. 5 legge 241/1968.

Cura altresì i rapporti amministrativi con il Provveditorato Regionale Opere Pubbliche.

Ufficio manutenzioni

L'ufficio cura in via generale l'attività manutentiva degli impianti o delle strutture comunali non affidate ad altri settori o servizi, sia in economia, sia a mezzo di appalti o conti, in conformità alle norme vigenti, alle disponibilità di bilancio ed alle scelte dell'amministrazione comunale:

- gestione del sistema di telefonia interna in conformità alle più recenti direttive statali e regionali. Impegni e liquidazione delle spese relative.
- gestione della manutenzione delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali non affidati ad altri settori o servizi, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.
- Acquedotto e fognature: provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria; provvede alla gestione e manutenzione dell'impianto di depurazione ed alla sua custodia, nei modi e termini di legge.
- Impianti di pubblica illuminazione: provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione degli impianti, cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.
- Servizio idrico: gestione dell'attività amministrativa, lettura periodica dei contatori, verifica di eventuali anomalie o perdite, predisposizione dei nuovi contratti per allacciamenti alla rete; predisposizione dei nuovi contratti per volture e passaggi di proprietà e disdette di utenze.
- Cimiteri: provvede alla manutenzione dei cimiteri e dei relativi servizi secondo le leggi vigenti, i regolamenti comunali e le convenzioni stipulate dall'Ente. Cura, altresì, la predisposizione dei piani cimiteriali; Rilascia l'autorizzazione alla realizzazione ed agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sepolture.
- Impianti sportivi: provvede alla manutenzione, custodia, apertura e chiusura ed alla gestione tecnica ed organizzativa.

Squadre operative e di pronto intervento:

Il responsabile del servizio provvede ad organizzare il personale esterno assegnato in squadre operative di pronto intervento, che operano sotto la direzione del responsabile, del servizio manutenzioni al fine di eliminare eventuali inconvenienti agli impianti ed alle strutture pubbliche, anche su segnalazione degli utenti.

L'ufficio provvede all'organizzazione del servizio di polizia ed in particolare è responsabile dell'organizzazione della polizia dei locali del palazzo di Città e degli eventuali uffici periferici e funzionamento dei relativi impianti. Provvede a tal fine, agli impegni ed alle liquidazioni delle spese relative nonché a tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficienza e la funzionalità del servizio. Cura la gestione magazzino.

Il responsabile del servizio, di concerto con il responsabile del servizio viabilità e segnaletica, con il proprio personale fornisce il supporto tecnico ed operativo per la materiale collocazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale nonché per ogni altra attività di supporto in materia.

SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Ufficio pianificazione urbanistica e riqualificazione urbana

Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali; predisposizione ed elaborazione dei piani particolareggiati esecutivi "PPE"; predispone ed elabora il piano del traffico ed il piano comunale di protezione civile in collaborazione con la Polizia Municipale.

Controllo del territorio: provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale.

Assicura all'utenza l'accesso ed il rilascio in copia della documentazione disponibile.

L'ufficio altresì provvede ai seguenti adempimenti: studio delle condizioni socio-ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità; consulenza in ordine all'equo canone; tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; collaborazione con il Area delle attività produttive. Redige preventivi e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti. Provvede all'individuazione ed all'assegnazione delle aree destinate agli interventi di edilizia economica e popolare.

Fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili.

Ufficio Patrimonio Immobiliare

L'ufficio cura:

- l'inventario dei beni immobili di proprietà comunale assicurando gli adempimenti per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, delle trascrizioni, delle catastazioni, della raccolta e della conservazione dei titoli di proprietà.

- la gestione del patrimonio disponibile del comune, incluse l'adozione delle procedure per l'assegnazione in locazione a terzi e per le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro nonché per l'eventuale alienazione del patrimonio comunale;
- la gestione, la locazione e l'alienazione del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica ed assimilati;
- gestione del patrimonio indisponibile e dei beni demaniali, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro;
- l'eventuale reperimento, acquisto, locazione ed assegnazione di immobili di proprietà aliena da adibire ad uffici comunali, scuole o altro (esempio: locazione alloggi per situazioni disagiate) per finalità istituzionali dell'Ente.

Ufficio edilizia privata e sanatoria edilizia

Provvede ai seguenti adempimenti:

- svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia privata, convenzionata e sovvenzionata;
- calcolo dei relativi oneri e contributi.

L'ufficio provveda ai seguenti adempimenti: svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia pericolante; istruisce tutte le pratiche relative al terremoto e collabora con la Commissione terremoto istituita ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Cura altresì la gestione e l'alienazione, attraverso la predisposizione delle necessarie procedure, del patrimonio comunale di edilizia sismica.

Edilizia Pericolante: Accertare e verificare le strutture pericolanti. Emettere ordinanze di sgombero e di eliminazione pericolo, ordinanze di demolizione urgenti, previa sperimento di accertamenti catastali ed anagrafici. Effettuare, con l'ausilio del comando di P.M., gli accertamenti e le verbalizzazioni per le inadempienze. Fare eseguire, successivamente alla notifica delle ordinanze (effettuata d'intesa con l'ufficio Mesi), gli interventi per l'eliminazione degli immediati pericoli per la pubblica incolumità.

Ufficio per la repressione degli abusi edilizi, condono edilizio e recupero urbanistico

In relazione agli illeciti edilizi provvede ai seguenti adempimenti:

- ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria;
- recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate;
- recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- predisposizione e adozione delle ordinanze di sospensione lavori e di demolizione di opere edilizie abusive;
- rapporti con il servizio di P.M. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio;
- predisposizione della comunicazione mensile relativa all'abusivismo edilizio;
- cura i rapporti con la Magistratura ordinaria ed amministrativa riguardanti i procedimenti penali ed i contenziosi amministrativi commessi agli abusi edilizi ed alle istanze di condono;
- cura e determina gli eventuali rimborsi per errore o maggiore versamento effettuato.

Ufficio ambiente

Cura la vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti in ambito comunale, adottando o proponendo gli opportuni interventi in caso di segnalazioni negative, in collaborazione con la A.S.P.

Controlla e coordina l'eventuale appalto esterno di raccolta R.S.U., di raccolta differenziata e di pulizia ordinaria e straordinaria del paese, affidati dagli organismi sovracomunali previsti dal Codice dell'Ambiente e dalle norme regionali.

Garantisce il funzionamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti pericolosi nei limiti delle competenze non attribuite dal Codice dell'Ambiente agli organismi sovracomunali (SRR e ARO). Si occupa del reperimento degli impianti di conferimento dei rifiuti, mantenendo costanti rapporti con le autorità provinciali, regionali e statali preposte.

Predisporre le ordinanze sindacali in materia di igiene di propria competenza. Nei casi di emergenza procede all'esperimento di procedura di gara per l'affidamento del servizio rifiuti solidi urbani.

Procede all'invio telematico dei dati mensili della raccolta differenziata all'Ufficio Speciale Raccolta Differenziata del Dipartimento Acque e Rifiuti ed all'invio telematico annuale del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD).

N.B.: La risoluzione di eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere è demandata al Segretario Generale.

Analogha procedura sarà seguita per eventuali materie o competenze non comprese nel presente allegato, rispettando, comunque, il criterio della omogeneità.

TITOLI DI STUDIO E ACCESSO AI POSTI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	PROVE SELETTIVE
AUSILIARIO	A	Licenza della Scuola dell'obbligo; Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato
OPERATORE TECNICO	A	Licenza della Scuola dell'obbligo; Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.l.g.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.
ESECUTORE OPERATIVO	B	Licenza della Scuola dell'obbligo; Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823.	Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer - Colloquio: - nozioni relative agli organi del Comune. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.l.g.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Diploma di scuola media superiore	a) prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di Geometra o di Perito Industriale Esile	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
AGENTE PM	C	Diploma di scuola media superiore	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D	Laurea di Primo livello (L.) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 2-14-15-17-19-28-31 e 37 Oppure: Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento privilegiato a quello introdotto dal D.M. 30/9/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica inerente all'assolvimento funzionale di tipo multispecialistico caratterizzazione la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE DIRETTIVO - CONTABILE	D	Laurea di Primo livello (L.) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 17-19-28 Oppure: Diploma di Laurea in Economia e Commercio ed equipollenti	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica inerente all'assolvimento funzionale di tipo multispecialistico caratterizzazione la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento

		<p>conseguito in base all'ordinamento previgente o quello introdotto dal D.M. 505/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento</p>	<p>della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>
ASSISTENTE SOCIALE	D	<p>Laurea di Primo livello (L.) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 6 oppure Diploma universitario di assistente sociale o laurea in servizio sociale in base all'ordinamento previgente o quello introdotto dal D.M. 505/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali.</p>	<p>a) Prova scritta b) prova teorica o prova pratica o prova teorico pratica riferite all'assolvimento funzionale di tipo multispecialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi correlati al posto da conferire o sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	<p>Laurea di Primo livello (L.) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 4-2 Oppure: Diploma di Laurea in Ingegneria edile o ingegneria civile o architettura ed equivalenti, conseguito in base all'ordinamento previgente o quello introdotto dal D.M. 505/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.</p>	<p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica riferite all'assolvimento funzionale di tipo multispecialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi correlati al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>