



Municipio

Città di Naso

Città Metropolitana di Messina

tel. +39 0941 1946000

P. IVA 00342960838

Posta Elettronica Certificata: comunenaso@pec.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento, in conformità ai criteri generali ed allo statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Naso e ne definisce, a livello ordinamentale, l'assetto organizzativo dell'Ente, fissandone il modello strutturale e funzionale.

Al presente contenuto regolamentare dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2

Principi e criteri

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è basato sui seguenti principi e criteri, in ossequio alla normativa vigente:

- migliore organizzazione del lavoro;
- rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva;
- elevati standards qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
- selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera;
- riconoscimento di meriti e demeriti;
- selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di responsabile di area, rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della gestione;
- incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, del complessivo sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.
- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- esercizio delle funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, salva l'ipotesi di cui alla deroga per i comuni al di sotto dei 5.000 ab.; agli organi elettivi spettano i poteri di indirizzo e di controllo mentre agli uffici compete la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non riservati per legge agli organi di governo del Comune, con l'assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrati.
- Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.
- la struttura organizzativa, per il conseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, è ispirata ai criteri di cui al DLgs. 29/93, oggi trasposto nel D.L.gs 165/01 e ss.mm.ii.

Disciplina altresì:

- i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- i procedimenti disciplinari;
- la mobilità del personale, interna ed esterna;
- le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- le modalità di funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione;
- le modalità per le assunzioni disciplinate dalla L.R n.12 del 30.04.1991;
- le modalità per la copertura dei posti riservati;
- le modalità dei concorsi per l'accesso ai posti vacanti;
- i criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli;
- la disciplina dello svolgimento dei concorsi;
- le modalità per la nomina delle commissioni giudicatrici;
- le modalità per le progressioni in carriera.

In applicazione della normativa vigente anche di promulgazione regionale, il presente regolamento viene conformato anche ai criteri generali adottati dal Consiglio Comunale.

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) **“Articolazione e collegamento”**.
I settori sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) **“Trasparenza”**.
L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
- c) **“Partecipazione e responsabilità”**.
L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
- d) **“Flessibilità”**.
Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità.
- e) **“Armonizzazione degli orari”**.
Gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del privato.

L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

f) **“Progettualità”.**

L'attività dei servizi deve articolarsi per programmi e per progetti nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

Art. 3

Struttura organizzativa, dotazione organica o organigramma

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - Settori o Aree
 - Unità Operativa (U.O.)
2. I settori sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputati:
 - a) alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il settore o area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
4. Il servizio o l'insieme di più servizi costituisce l'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici 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.
5. La Giunta Municipale del Comune delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Settori o Aree e U.O. secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - a. suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
6. Il funzionario preposto al Settore o all' Area assume la denominazione di “Responsabile di Settore o Area”.
7. Il Responsabile di Settore o Area organizza dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e del funzionigramma, le unità operative per funzioni omogenee. Il Responsabile può assegnare uno o più unità operative a dipendenti della propria area o mantenerli per sé.
8. Le attribuzioni di ogni Settore o Area sono, in modo esemplificato, contenute nel mansionario che sarà redatto ed approvato con successivo atto.
9. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Segretario comunale predisporre gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa al fine dell'adozione dell'atto di approvazione da parte della Giunta Municipale
10. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.
11. La previsione del posto nella dotazione organica è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.
12. Possono essere istituite dalla Giunta Comunale unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
13. 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.

Art. 4

Modalità di assunzione all'impiego

1. Il Comune di Naso, copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con facoltà di riserva non superiore alla percentuale prevista dalla normativa vigente a favore del personale interno a qualsivoglia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
4. L'accesso all'impiego avviene con le modalità, tecniche di reclutamento e selezione differenziate in relazione:
 - Alle aree di appartenenza secondo la riclassificazione dei profili e delle categorie;
 - al contenuto di lavoro della posizione da ricoprire;
 - alla scelta di copertura (interna /esterna);
 - alle caratteristiche del rapporto di lavoro;
5. Lo strumento per la gestione del reclutamento e della selezione, è il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Art.5

Programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle dotazioni organiche. Piano annuale delle assunzioni.

1. La Giunta del Comune determina il fabbisogno di personale, per il triennio, nell'apposita sezione del PIAO, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di contenimento della spesa, in particolare, deve indicare, quali posti vacanti intenda ricoprire ricorrendo alle seguenti modalità, sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità:
 - procedure concorsuali esterne;
 - procedure concorsuali esterne, previo esperimento di mobilità;
 - procedure di selezione esterna con riserva agli interni (progressioni verticali) basata sulla professionalità da ricoprire ove consentito e salva specificità dell'incarico;
 - mobilità esterna, come regolamentato all'art. 11 c. 7 e 8;
 - scorrimento graduatorie proprie nell'ambito della validità di esse stabilita dalla normativa vigente ed anche di altri Enti.
 2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e negli strumenti di programmazione, costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.
 3. La programmazione del fabbisogno è deliberata annualmente, con valenza triennale, dalla giunta nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa ed in coerenza con le previsioni del Piano degli obiettivi o, qualora sia adottato, del Piano della performance. Essa costituisce una sotto sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) ed è ispirata ai principi di miglioramento della qualità dei servizi erogati, razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'ente, riduzione dei costi, miglioramento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, attuazione degli obiettivi e valorizzazione delle professionalità interne. Come allegato al DUP vanno inserite esclusivamente le indicazioni sulle capacità assunzionali e sulla sostenibilità finanziaria.
 4. Essa contiene, come allegato, la dotazione organica, documento che definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
 5. Essa contiene il piano per la formazione del personale dipendente.
 6. La proposta di tale documento, come quella complessiva del PIAO, è presentata dal Segretario che provvede ad acquisire le proposte dei responsabili.
- Compete alla Giunta Comunale, pertanto:

- a. la definizione dell'assetto organizzativo;
- b. l'individuazione dell'organico ottimale;
- c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e. il piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l'attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;
- f. la ricognizione e rilevazione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, D.Lgs. 165/2001.

Art. 6

Reclutamento del personale

1. Il Comune di Naso assume il proprio personale, con contratto individuale di lavoro, previa adozione di apposito provvedimento di gestione, afferente l'immissione in servizio.
2. Le assunzioni obbligatorie *ex lege* n.68/99 avvengono con le modalità previste dalla relativa normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. La Regione Sicilia nell'ambito della potestà legislativa derivante dal proprio ordinamento autonomo regola l'accesso al pubblico impiego e alla normativa regionale si attiene l'ente per il reclutamento del proprio personale, limitatamente alle fattispecie previste dalle citate norme.

Art.7

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso dall'esterno, relativamente ai titoli di studio e/o alle specializzazioni, sono stabiliti dalla normativa vigente al momento dell'approvazione del bando che si conforma alle disposizioni normative e contrattuali di comparto vigenti, in relazione alle declaratorie e alle categorie del posto da coprire.
2. Per i cittadini degli stati membri della U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione.

Art. 8

Progressione economica orizzontale

Differenziali stipendiali

1. Il Comune di Naso riconosce selettivamente le progressioni economiche (*rectius*: "differenziali stipendiali") sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite, fatte salve eventuali deroghe previste per legge, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera a) d.lgs n.150 del 27.10.2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche, salvo diverso disposto normativo.
L'obiettivo è quello di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area.

Misura annua lorda e numero massimo dei “differenziali stipendiali”, da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità sarà oggetto di contrattazione.

Si considerano i differenziali stipendiali conseguiti fino al termine del rapporto di lavoro, anche con altro ente o amministrazione ove il dipendente sia transitato per mobilità

Siamo in presenza di una progressione economica all’interno dell’area ai sensi dell’art. 52 comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001 e non si determina l’attribuzione di mansioni superiori.

Procedura selettiva potrà prevedere la partecipazione dei lavoratori che negli ultimi 3 anni non hanno beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate. In sede di contrattazione integrativa, tale termine può essere ridotto a 2 anni o elevato a 4. E’ inoltre condizione necessaria l’assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari.

La procedura selettiva non potrà prescindere dalla pubblicazione di un avviso pubblico e dalla partecipazione attraverso la presentazione di domande.

Anche il Numero di “differenziali stipendiali” attribuibili nell’anno per ciascuna area, sarà definito nel CCDI, con il necessario riferimento alla quota limitata di dipendenti.

Non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva.

Criteri:

1. media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità (almeno 40%);
2. esperienza professionale (non oltre 40%). Per “esperienza professionale” si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente;
3. ulteriori criteri, definiti in sede di contrattazione integrativa di cui all’art. 7, comma 4 lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi.
4. Per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è possibile attribuire un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore al 3% del punteggio ottenuto, esso può essere differenziato in relazione al numero di anni.
5. La ponderazione dei criteri è effettuata in contrattazione decentrata, che può definire anche i criteri di priorità in caso di parità, nel rispetto del principio di non discriminazione.
6. La progressione economica è finanziata dalla parte stabile del Fondo risorse decentrate ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell’anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo
7. Conferma che l’esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l’attribuzione della progressione economica all’interno dell’area.

SEZIONE II

ATTUATIVA DELLE PREVISIONI DEL D.L.N. 80/2021, CONVERTITO IN LEGGE N. 113/2021 e D.L. n. 34/2022 IN
TEMA DI PROGRESSIONI VERTICALI

Art.9

Progressione interna verticale

1. La presente sezione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali (“progressioni verticali”), in applicazione dell’art. 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell’art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, comunque entro il tetto del 50% delle posizioni disponibili per l’accesso dall’esterno, in tutte le modalità consentite dall’ordinamento.
2. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell’acquisizione di competenze, capacità, ma anche attitudini, atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente all’inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
Per i profili, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze sviluppate dai dipendenti e in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, è facoltà dell'ente coprire posti vacanti in dotazione organica, attraverso selezioni esterne a mezzo progressione verticale del personale interno, a cui si riserva una quota non superiore alla percentuale, prevista dalla normativa vigente, dei posti disponibili, suscettibile di modifiche, in relazione all'evoluzione normativa.
La Giunta municipale, con apposito atto deliberativo (approvazione PIAO), individua, sempre con le modalità e i criteri di cui al presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
Alle procedure selettive può partecipare il personale interno in servizio da almeno cinque anni nel Comune o in altri enti appartenenti allo stesso comparto di contrattazione, se in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, o in servizio da almeno 10 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, fatti salvi i titoli specifici prescritti dalle norme vigenti.
3. Il bando è approvato dal Soggetto competente, con proprio provvedimento, fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all’accertamento del titolo di studio, delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire, nonché degli ulteriori requisiti di ammissione. L’avviso è pubblicato all’Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell’ente, per un periodo non inferiore a 30 giorni.
4. La selezione deroga dalle norme concorsuali sull’accesso e sarà caratterizzata dall’individuazione del potenziale presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando attraverso una procedura selettiva comparativa dei curricula dei candidati. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.
5. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali, con accesso dall’esterno e sono composte preferibilmente da figure professionali esterne ma, in mancanza ed in caso di mancata adesione alla richiesta dell’Ente, dal Segretario Comunale e da n. 2 componenti interni.
6. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.
7. La presente sezione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali (“progressioni verticali”), in applicazione dell’art. 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell’art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, comunque entro il tetto del 50% delle posizioni disponibili per l’accesso dall’esterno, in tutte le modalità consentite dall’ordinamento.
8. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell’acquisizione di competenze, capacità, ma anche attitudini, atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente

all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.

9. Il Comune prevede il ricorso a progressioni verticali, quale riconoscimento meritocratico, nell'apposita sezione del PIAO relativa al piano triennale del fabbisogno del personale.
10. I bandi sono pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 30 giorni consecutivi.
11. **PROGRESSIONI IN DEROGA. Entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati.**
12. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto sindacale), i criteri per l'effettuazione delle procedure sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi o abilitazioni professionali.
13. Le progressioni sono finanziate di norma mediante l'utilizzo delle risorse non superiori allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018.
14. Requisito per tutti 5 anni di anzianità di servizio o altro criterio stabilito in ambito di consultazione sindacale.
15. In caso di mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno: 8 anni per i passaggi da operatori esperti ad istruttori e 10 anni per i passaggi da istruttori a funzionari/elevate qualificazioni
16. Sulla definizione delle regole richiesta la informazione preventiva ed a richiesta il confronto.

Art. 10

Progressioni ordinarie

Termini e condizioni di svolgimento

Fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa, basata:

- a) sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) sull'assenza di provvedimenti disciplinari;
- c) sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente, è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA).

Qualora il trattamento economico in godimento risulti superiore al trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate; la differenza è assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Art.11

Requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti in servizio presso l'Ente, inquadrati, da almeno tre anni, con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. Tale requisito deve essere mantenuto alla data di approvazione degli esiti della selezione comparativa.

2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti: - per l'area Operatori ed Operatori Esperti: scuola dell'obbligo ed idonea attestazione professionale o documentata esperienza maturata nello svolgimento delle attività ascrivibili al profilo; - per l'area "Istruttori": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado conseguito con corso di durata quinquennale; - per l'area "Istruttori direttivi": laurea

triennale (L) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, o laurea specialistica (LS), o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta, fatte salve sopravvenute modifiche normative.

3. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.
4. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso, sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione.
5. Possono partecipare a tali procedure selettive i dipendenti in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato, da almeno tre anni consecutivi, in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
 - a. essere inquadrati da almeno due anni nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione:
 - per l'area "Operatori" ed "Operatori esperti" (ex cat. B): l'inquadramento nell'area "Operatori" (ex cat. giuridica A);
 - per l'area "Istruttori" (ex cat. C): inquadramento nell'area "Operatori esperti" (ex cat. giuridica B);
 - per l'area "Funzionari ed Elevata Qualificazione" (ex cat. D): inquadramento nell'area "Istruttori" (ex cat. giuridica C);
 - b. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
 - c. non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio;
 - d. avere conseguito una valutazione positiva, per ciascun anno, nell'ultimo biennio antecedente all'anno in cui è effettuata la selezione.

Art. 12

Modalità di svolgimento della selezione

1. La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità: la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio con un punteggio non inferiore a 70/100, fino a un massimo di **punti 33**, così ripartiti per ciascun anno:

Valutazione performance	Punteggio
Livello di performance < 70%	0
Livello di performance > 70% fino al 79,99%	3
Livello di performance Area "Istruttori" (ex cat. C) $\geq 80\%$ e < 89,99%	5
Livello di performance Area "Operatori" (ex cat. B) $\geq 90\%$ e < 99,99%	10
Livello di performance A $\geq 95\%$	15

il possesso di titoli professionali, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno alla categoria, oggetto di selezione per un punteggio massimo di **50** punti, così ripartiti:

Titoli di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso dall'esterno alla categoria: **25 p.**
titolo di studio previsto: **5 p.**

Abilitazioni all'esercizio professionale area istruttori attinenti al profilo da ricoprire per soggetti laureati: **10 p.** ciascuno fino ad un max di 20..

Il numero e la tipologia di incarichi rivestiti negli ultimi dieci anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo e alla categoria oggetto di selezione risultanti dal curriculum: fino a un massimo di **17** punti:

Descrizione:	Punteggio
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	2
Presidente — membro di commissione di concorso/gara	3
Responsabile procedimento	4
Responsabile di servizio	3
Responsabile di area	5

1. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato più anziano di età.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali.

3. La graduatoria è predisposta ed approvata dal Segretario Comunale per i Funzionari ed Elevata Qualificazione e dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione del personale per le rimanenti categorie giuridiche, che provvede alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Con il consenso del dipendente, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto funzioni locali, si può prescindere dalla effettuazione del periodo di prova.

Art. 13

Avviso di selezione

1. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura, alla valutazione dei titoli ulteriori, agli incarichi rivestiti, sarà contenuta nell'apposito avviso di selezione sottoscritto ed approvato negli stessi modi di cui all'art. precedente.

2. L'Amministrazione si riserva, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.

3. Per le modalità di accesso alla procedura selettiva, si rinvia a quanto disciplinato **agli artt. 157 e segg.** del presente regolamento.

SEZIONE III
Rapporto di lavoro
Incarichi e Mobilità

Art. 14

Attribuzione di incarichi, responsabilità e accesso a percorsi di formazione

1. Il Comune di Naso favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.
3. Il Comune di Naso riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di formazione;
 - favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
4. Gli incentivi di cui al comma 3 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili di ciascuna amministrazione, i percorsi soggiacciono alla garanzia di pari opportunità di diritti e doveri e i dipendenti vi sono avviati con procedura di trasparenza.

Art 15

Il sistema di mobilità

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori e/o Aree, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione concertato fra i responsabili delle aree interessate.
2. La mobilità interna viene esperita fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.
3. Nei provvedimenti di mobilità sarà privilegiata la volontarietà del dipendente o dei dipendenti interessati.
4. Lo spostamento all'interno dello stesso Settore o della stessa Area non costituisce mobilità, né si è in presenza di mobilità se il provvedimento avviene al momento dell'assegnazione delle risorse umane al Responsabile di Settore/Area; mentre è da considerarsi mobilità il trasferimento in altro Settore o Area disposto nel periodo successivo.
5. In assenza di disponibilità la mobilità si dispone, con atto motivato, d'ufficio, sentiti, senza parere vincolante, il Responsabile del Settore o Area cedente e il Responsabile di quella ricevente.
6. Per fronteggiare particolari e contingenti necessità si potrà disporre la mobilità temporanea di un dipendente ad altro Settore o Area, di concerto con i rispettivi Responsabili interessati alla mobilità.
7. In fase di approvazione del piano triennale si individuano i posti vacanti in organico da destinare alla copertura per mobilità esterna. Tali posti possono essere coperti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
8. Alle procedure di mobilità può partecipare il personale di altre P.A., in servizio da almeno cinque anni nel Comune o in altri enti appartenenti allo stesso comparto di contrattazione, se in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno o in servizio da almeno 10 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, fatti salvi i titoli specifici prescritti dalle norme vigenti.

9. Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni debbono essere rese pubbliche, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti /responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art.16

Potere organizzativo

1. Il Comune di Naso assume ogni determinazione organizzativa, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al presente regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati.
3. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri di gestione le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito delle UU.OO.
4. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Art. 17

Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in cinque Settori o Aree:

I^ Amministrativo

II^ Economico-
Finanziario

III^ Tecnico LL.PP.

IV^ Tecnico URB.

V^ Transiz.digitale

Nell'ambito di tali Settori o Aree ricadono i servizi definiti nell'allegato "B", ai quali sono preposte dal responsabile di P.O., le unità necessarie che fanno parte nella dotazione strumentale.

Possono essere costituite unità di progetto.

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 18

Area o Settore

L'Area o Settore sono la struttura organizzativa di massima dimensione, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi e unità operative.

La ripartizione in aree o settori deve rispondere alle effettive esigenze dell'ente.

Le aree o settori rappresentano un ambito organizzativo omogeneo, sotto il profilo gestionale e operano, con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

L'attribuzione della responsabilità di settore o area ad un dipendente implica la corresponsione dell'apposito trattamento economico accessorio nelle misure previste dalle norme contrattuali di

comparto.

Art. 19

Unità Operativa (U.O.)

L'Unità operativa è un complesso organizzativo caratterizzato da un'attività omogenea ad esso sono assegnate le unità lavorative comprese nel budget dell'area di appartenenza, che il responsabile reputa necessarie al suo funzionamento.

Art. 20

Uffici speciali temporanei

L'ufficio speciale temporaneo è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

Gli uffici speciali sono istituite dal Sindaco di concerto con il segretario comunale, il quale avrà previamente contemplato in apposito provvedimento giustificativo dell'istituzione:

- a) gli obiettivi da perseguire;
- b) le eventuali risorse strumentali ed economiche;
- c) i tempi di realizzazione dell'obiettivo e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- d) ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Il responsabile dell'ufficio speciale temporaneo è il funzionario Responsabile di Area o il Segretario comunale.

Art. 21

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEELL può costituire uffici posti alle sue dirette dipendenze e degli organi di direzione politica, l'individuazione del personale che li compone è discrezionalmente riservata al Sindaco allo scopo di perseguire la ratio della norma che è quella di garantire agli organi politici di svolgere le funzioni di indirizzo e controllo che sono chiamati ad esercitare sulla struttura dell'Ente mediante un qualificato e continuo supporto operativo (di natura amministrativa), in analogia a quanto stabilito dall'art. 14, comma 1 D.Lgs.165/2001.

La nomina dei collaboratori di cui al presente articolo non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso l'incarico cessa di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori, se scelti dal sindaco all'esterno del corpo impiegatizio, necessitano di atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario relativamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1, collaborano, quindi, con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Il personale addetto agli uffici di cui ai commi precedenti, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco il quale dispone, compatibilmente con la normativa contrattuale, modalità e

tempi di fruizione di congedi, permessi e aspettative nonché l'articolazione dell'orario di lavoro che dovrà essere finalizzata alla piena funzionalità dell'attività politica.

Tra gli uffici di cui al presente articolo che soggiacciono alla flessibilità oraria, in base alle esigenze organizzative dell'ente, rientrano, oltre che, per sua stessa natura lo staff, anche l'ufficio turistico, in occasione di organizzazione di manifestazioni, eventi e accoglienza turistica nonché di apertura del Museo di Arte Sacra.

Dalla flessibilità oraria propria di tali uffici ne discende la impossibilità da parte del lavoratore di far valere in altro modo la eccedenza lavorativa se non nell'unico modo riconducibile esclusivamente al mero azzeramento debito/credito orario nel corso dell'anno, fatta salva la remunerazione attraverso appositi obiettivi (produttività) e/o a mezzo di altri istituti contrattuali.

Art. 22

Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) Uffici di front office

URP:

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) che, secondo quanto previsto dal regolamento comunale in materia di diritti di accesso e di informazione, provvede a:
 - a) ricevere le richieste di accesso agli atti ed alle informazioni e di rilascio di copie, registrandole e dando seguito alle stesse;
 - b) fornire ai cittadini le informazioni richieste.
2. L'U.R.P. svolge azioni di informazione e comunicazione, nei confronti dei cittadini singoli e associati, sulle attività svolte dal Comune, anche mediante la predisposizione di apposito materiale e documentazione nonché con ogni altro mezzo idoneo, al fine di garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione e di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza.
3. L'U.R.P. verifica la qualità dei servizi prestati dal Comune ed il loro gradimento da parte degli utenti mediante strumenti di comunicazione all'uopo predisposti.
4. La comunicazione tra l'U.R.P. e gli altri uffici del Comune e di altre amministrazioni è effettuata principalmente mediante connessioni di tipo informatico.
5. Il Comune può dotarsi di un ufficio stampa, la cui attività è prioritariamente indirizzata ai mezzi di informazione di massa, secondo le indicazioni di cui alla Legge - quadro N° 150/00 sulla comunicazione.

Uffici di front office: servizi tributari.

Uffici di front office sono anche i servizi tributari.

Al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate, si disciplinano le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Tributi.

Nell'attuazione della disposizione normativa di cui al comma precedente, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della loro efficacia ed efficienza in funzione dell'attuazione della moderna cultura dell'agire pubblico, volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.

Costituzione del Fondo

Per il raggiungimento degli obiettivi previsti per il servizio tributario, è istituito apposito Fondo incentivante. Il Fondo incentivante è alimentato dalle entrate riscosse nell'anno precedente a quelle di riferimento, così come risultanti dal conto consuntivo approvato, nella misura percentuale delle riscossioni, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, a qualsiasi titolo effettuate, di volta in volta stabilite in contrattazione, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento per l'Imposta Municipale Propria

(IMU) e per la Tassa sui Rifiuti (T A R I).

Tale fondo viene destinato all'incentivazione del personale dipendente ed al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate.

Ferme restando le modalità di autoalimentazione del Fondo, sulla base delle riscossioni, da calcolarsi con la percentuale stabilita annualmente in contrattazione, realizzate nell'anno precedente, la quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo, è determinata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con riferimento alle riscossioni di cui al comma 2 certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

Per le finalità del presente regolamento, con il termine di "entrate riscosse" si intendono altresì gli importi incassati nell'esercizio precedente a quello di definitiva quantificazione del fondo relativi agli accertamenti assunti nell'esercizio di riferimento del fondo.

Fissazione obiettivi e costituzione del gruppo di lavoro

Il Responsabile del Settore Tributi provvede a redigere uno o più progetti di recupero evasione, costituendo uno o più gruppi di lavoro, in coerenza con il Piao, contenente la sezione: " *Piano performance* " dell'esercizio di riferimento.

Con apposita determinazione il Responsabile del Settore Tributi provvede ad approvare il progetto di recupero evasione e lo trasmette al Segretario generale perché lo inserisca nel P.I.A.O..

Ciascun gruppo di lavoro è costituito sulla base delle specifiche competenze tecniche specialistiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti ed assegnati.

All'atto della costituzione di ciascun gruppo di lavoro si procede a precisare le attività da svolgere e l'obiettivo da raggiungere.

Eventuali modifiche alla composizione di un gruppo di lavoro possono essere apportate su disposizione del Responsabile del Settore Tributi, il quale evidenzia le motivazioni nel provvedimento che procede alle modifiche.

Destinazione del Fondo

Il Responsabile del Settore Tributi effettua una relazione finale sulle concrete attività svolte dal gruppo di lavoro, al fine di definire i maggiori accertamenti dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa sui Rifiuti (TARI), nonché eventualmente alle attività connesse alla partecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali. Nella relazione è riportato l'ammontare degli importi distribuibili, calcolato sulla base di quanto disposto dal precedente art. 2. Dalla relazione deve risultare il livello di responsabilità professionale, connesso alla specifica prestazione svolta ed il contributo apportato dai dipendenti coinvolti. La relazione si conclude con l'indicazione della ripartizione delle somme a disposizione tra i vari componenti del gruppo di lavoro, secondo criteri stabiliti in contrattazione.

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai partecipanti al progetto:

- Responsabile del Settore Tributi;
- Funzionario Responsabile del tributo;
- Personale addetto all'accertamento;
- Collaboratori amministrativi e tecnici.

Eventuali collaboratori amministrativi e tecnici di altri uffici individuati annualmente nel gruppo di lavoro per il recupero dell'evasione tributaria (le suddette unità esterne al Settore Tributi saranno annualmente individuate, in base agli specifici obiettivi di controllo tributario, tra le seguenti figure: messo comunale per le notifiche degli atti, tecnici settore urbanistica per la valutazione delle aree fabbricabili, ecc...).

Trattamento accessorio

Le risorse confluite nel Fondo, al netto delle eventuali risorse necessarie al potenziamento delle risorse strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del Settore Tributi, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali.

La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente. Le eventuali somme eccedenti non verranno erogate.

Art.23

Messi comunali

Il Responsabile dell'area economico-finanziaria individua e nomina con provvedimento proprio, di concerto con il Segretario comunale che indirà all'uopo una conferenza di servizi con gli altri responsabili di settore, fra le categorie previste dai CC.CC. NN.LL., i dipendenti da adibire allo svolgimento delle funzioni di messo comunale e quelli da abilitare alle funzioni di messo notificatore.

Art.24

Orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro, d'intesa con le organizzazioni sindacali, dovrà essere finalizzata all'ampliamento della fruizione dei servizi, all'ottimizzazione delle risorse umane, al miglioramento della qualità delle prestazioni nonché al miglioramento dei rapporti funzionali con altri servizi ed amministrazioni.
2. L'orario adottato nell'Ente potrà, a seconda delle esigenze organizzative e di servizio, essere di volta in volta organizzato, previo accordo sindacale, secondo le seguenti modalità:
 - **Flessibile:** l'Amministrazione può predisporre di posticipare l'orario di inizio o anticipare quello di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà, assicurando però la presenza in servizio di tutto il personale del servizio in una determinata fascia centrale dell'orario giornaliero, garantendo in ogni caso l'osservanza dell'orario settimanale. E' prevista la facoltà di spezzare l'orario giornaliero per un massimo di due pause, purché la prestazione lavorativa si concluda entro 10 ore dal suo inizio. La flessibilità oraria viene, previa direttiva dell'Amministrazione o del Segretario Comunale, prioritariamente autorizzata da parte del responsabile di Settore, per alcune tipologie di lavoratore, quali: operai; addetti uffici turistici e culturali.
 - **Plurisettimanale:** l'Amministrazione può predisporre calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo relativo al periodo di riferimento. Al personale interessato dall'orario articolato secondo una programmazione plurisettimanale potrà essere applicata, a decorrere dall'entrata in vigore del contratto decentrato integrativo, una riduzione di orario fino a raggiungere 35 ore medie settimanali, ai sensi del CCNL 1.4.99, art. 22.
 - **A turnazione ciclica:** l'Amministrazione può predisporre la turnazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario. A tal fine i turni diurni prevedranno un'erogazione di servizi continuativa per almeno 10 ore.
3. La maggiorazione retributiva interverrà solo in caso di orario organizzato su almeno due turni giornalieri e solo in caso di effettiva rotazione, almeno settimanale, del personale impegnato nel turno.
4. Non sarà permessa alcuna autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario se non saranno operanti strumenti o procedure idonei all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro; in tal senso l'osservanza dell'orario di lavoro, comunque articolato, dovrà essere verificata mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatizzato.
5. L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre che di tipo disciplinare, determinerà una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti del datore di lavoro.

6. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito, in aggiunta alla pena di cui al codice Rocco, con la sanzione prevista nel codice di disciplina pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente. Apposita denuncia sarà sporta nei confronti del medico e di chiunque altro concorra nella commissione del delitto.
7. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

Art. 25

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, sentito il Responsabile del Settore o Area di appartenenza, se trattasi di personale non apicale, ovvero il Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato dalla Giunta Municipale a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di durata limitata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano compatibili con i doveri di ufficio e con le esigenze dell'Ente ed espletati esclusivamente con le modalità contemplate dalla vigente normativa legislativa e contrattuale. Il Comune può richiedere all'Ente, a favore del quale il dipendente comunale è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfetario a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del lavoratore.
2. Sono consentite, senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
4. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
 - a) che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - b) che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - c) che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - d) in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed ente o società committente;
 - e) in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Art. 26

Segretario comunale - Nomina e competenze

1. Il Comune ha un Segretario titolare, figura dirigenziale pubblica, dipendente giuridicamente dal Ministero dell'Interno e, per l'effetto, subordinato gerarchicamente alla Prefettura del capoluogo di Regione, per come statuito dall'art. 7, commi 31 ter - 31 octies, della Legge 30 luglio 2010 n. 122, che ha convertito in legge, con modificazioni, il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 "*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*", che ha altresì disposto la soppressione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione

- dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali e il trasferimento delle relative funzioni e personale al Ministero dell'interno, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del predetto T.U.
2. Il Segretario comunale, all'interno dell'Ente, dipende funzionalmente solo dal Sindaco.
 3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge, dal relativo regolamento attuativo e dal C.C.N.L. di categoria.
 4. Il Segretario comunale ha le seguenti funzioni:
 - a) compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali), garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; su richiesta, da formulare in tempo utile, fornisce pareri scritti su determinate materie e problematiche;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ai sensi del 4^o comma lett. d) dell'art. 97 del T.U. n. 267/2000.
 5. La segreteria comunale può essere oggetto di convenzione con altro comune previa adozione di apposita delibera consiliare.

Art. 27

Ulteriori competenze del Segretario Comunale

Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- l'iter dei procedimenti disciplinari;
- la presidenza delle commissioni di concorso relativa ai soli posti apicali;
- la presidenza della conferenza di servizio.
- la presidenza della delegazione trattante;

Il Segretario Comunale riveste, altresì, la funzione di responsabile per la prevenzione della corruzione nell'Ente, ai sensi della L. 190/2012; in tale veste cura la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e lo propone per l'approvazione all'organo competente.

Esercita, altresì, il controllo di regolarità amministrativa secondo la prassi consolidata nell'Ente che abbia dato più efficaci risultati e che trova nelle circolari del Segretario e nei piani annuali di controllo, pubblicati sul sito istituzionale, la sua *sedes materiae*;

Il Segretario farà sì che vengano raccordate le risultanze del controllo di regolarità amministrativa pubblicate a fine anno sul sito istituzionale con le ordinarie attività di formazione sulla prevenzione della corruzione e dell'integrità.

Art. 28

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è individuata con atto formale del Sindaco, nel rispetto delle prescrizioni normative contrattuali. Il Segretario Comunale ne è il Presidente.

Art. 29

Corpo di Polizia municipale

Il Corpo di Polizia Municipale è regolato dallo specifico regolamento, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 27 del 02.05.1994, qualora ne ricorrano i requisiti.

Art. 30

Competenza del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di area;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, previa valutazione gestionale comparativa dei curricula;
- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati muniti di attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 31

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune di Naso può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 216, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, ai sensi della vigente normativa, debbono essere disciplinate e rese pubbliche.

La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

I limiti di spesa previsti per ciascun incarico non possono superare gli € 20.000,00, fermi restando gli obblighi di comunicazione alla Corte dei Conti di cui all'art. 1, comma 173 della L. 266/05, se di importo superiore agli € 5.000,00.

Art. 32

Uffici per la Transizione Digitale

L'Ente, stante la particolare natura del servizio di transizione digitale, può disporre l'istituzione di un ufficio o settore dotato di autonomia gestionale ed economico-finanziaria.

SEZIONE IV
ISTITUZIONE DEI CRITERI GENERALI PER LE PP.OO.

Art. 33

Responsabili di Settore o Area: nomina, durata, individuazione, revoca, sostituzioni e supplenze.

1. Al Sindaco compete, la nomina dei Responsabili di Settore o Area. La durata massima dell'incarico del Responsabile di P.O. è, stabilita da disposizioni normative. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione di incarico del Sindaco uscente o in caso di scadenza dell'incarico già conferito, il Responsabile di Settore/Area, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
2. La funzione di responsabilità di ogni Settore o Area può essere attribuita dal Sindaco, ex art. 54 d.lgs. n. 150 del 27/10/2009, il quale modifica l'art. 40 d.lgs. n.165 del 30/03/2001, a seguito di provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale (poi categoria e poi area di appartenenza), anche in deroga a ogni diversa disposizione, come disposto dall'art. 51 c.3 bis legge 8/6/1990 n.142, introdotto dall'art. 2 c. 13 della legge n. 191 del 16/9/1998.
L'attribuzione della responsabilità di area ad un dipendente implica la corresponsione dell'apposito trattamento economico accessorio nelle misure previste dalle norme contrattuali di

comparto.

3. Il Sindaco può richiedere ai Responsabili di Area la creazione ed il coordinamento di Uffici speciali temporanei, interarea o trasversale, per lo svolgimento di specifici e transitori incarichi, con particolare riguardo a quelli riferibili alle relazioni esterne o per la realizzazione di progetti di una certa complessità e/o innovatività.
4. La revoca dell'incarico del Responsabile di Area avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del O.I.V.P; (organismo indipendente valutazione performance) e/o Nucleo di Valutazione.
 - in caso di comportamenti omissivi o reiterate inadempienze pregiudizievoli sui programmi e sugli obiettivi concordati o, in contrasto con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Comunale;
 - in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
 - a seguito di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.
5. Al Responsabile di Settore o Area è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., previa valutazione e graduazione delle posizioni nonché gli altri benefici premiali legati alle eccellenze, come individuati nella vigente normativa contrattuale e legislativa.
6. Alla Giunta del Comune compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Settore o Area, ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione degli strumenti di programmazione. La proposta del piano dettagliato degli obiettivi compete al Segretario Comunale, il quale condurrà altresì, in corso di predisposizione del medesimo, un tavolo di negoziazione degli obiettivi tra la parte politica e quella gestionale, contemperando la strategicità, la conseguibilità concreta e l'impatto esterno dell'obiettivo.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore o Area, le funzioni sono conferite ad altro Responsabile ovvero ai soggetti di cui ai punti 2 e 3. Per i responsabili di Settore tecnico LL.PP. e Urbanistica, la fungibilità del ruolo di Settore tecnico, consente la sostituibilità automatica, in caso di assenza o impedimento, a prescindere dal provvedimento formale di individuazione del Sindaco. L'apposito trattamento economico è derogato in favore del sostituto, se dipendente, al fine di non gravare l'ente di alcun onere aggiuntivo. Di tali sostituzioni si terrà conto ai fini dell'eventuale erogazione dell'indennità di risultato.
9. La sostituzione, inoltre, può essere attribuita al Segretario Comunale, solo a condizione che le funzioni da svolgere non richiedano il possesso di requisiti specifici, come laurea specialistica (Ingegneria o Architettura o Economia e commercio e/o equipollenti).
10. Nel caso in cui ad un Funzionario sia affidata più di un Settore o Area, allo stesso compete una seconda indennità di funzione non superiore al 25% dell'indennità spettante all'Area medesima. In ogni caso le due indennità cumulate non possono superare l'importo annuo del massimo contrattuale vigente.

Art. 34

Competenze del Responsabile di Settore o Area.

2. Ai Responsabili di Settore o Area spetta in via esclusiva, non delegabile, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti finali che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Ai Responsabili di Settore o Area sono attribuiti tutti i compiti previsti oltre che dalla legge 142/90 così come recepita dalla L.R 48/91, dal D.Lgs n. 267/2000 - Testo Unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione nonché dalle modifiche ed integrazioni intervenute e che interverranno ed alle quali si rinvia dinamicamente.

4. Ai Responsabili di Settore o Area spetta in particolare:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore o Area;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici della propria Area o Settore;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamenti che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati all'Area e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Segretario Comunale;
- h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indica, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia dell' Area;
- i) nei modi stabiliti dalla legge, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso l'Area affidata alla loro direzione, ivi compreso il rilascio finale dell'autorizzazione o del diniego di autorizzazione;
- j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo interno sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'ente dalla propria Area nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
- k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
- l) la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza, nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico;
- m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza dell'Area affidata alla loro direzione;
- o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato alla propria Area, l'organizzazione del lavoro e la verifica della produttività degli uffici, anche ai fini della

determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

- p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza di altre figure professionali o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
 - q) segnalare la contestazione di addebito e/o infrazione al Segretario Comunale per l'avvio dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura.
5. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati alla propria Area la responsabilità di singoli procedimenti esclusa l'adozione dell'atto finale avente rilevanza esterna.
6. Ai Responsabili di Area compete la gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e degli strumenti di programmazione etc.).

Art. 35

L'attività propositiva dei responsabili di area e/o unità operativa

I responsabili di area e/o unità operativa esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 36

Attività consultiva dei responsabili di settore o area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 della l.r. 30/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
 2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
 3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - 1) la correttezza e completezza dell'istruttoria;
 - 2) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 - 3) L'aderenza a norme, statuto e regolamenti;
- Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - 4) la legalità della spesa e la legittimità dell'atto;

- 5) la regolarità della documentazione;
 - 6) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - 7) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - 8) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - 9) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - 10) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
 - 11) La verifica degli equilibri di bilancio;
4. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
 5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 6. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
 7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si integra la fattispecie di reato di omissione o ritardo in atti d'ufficio, e sussiste in capo ai pubblici ufficiali in forza all'ente, l'obbligo di denuncia, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
 8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 37

Criteri per la istituzione delle posizioni organizzative

1. In applicazione delle previsioni di cui agli artt. 13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018 sono istituite posizioni organizzative di cui alle lettere a) e b) del comma 1 del citato articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018.
2. La istituzione delle posizioni organizzative di cui alla citata lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 è disposta per ognuna delle articolazioni organizzative di rilevanza primaria, intendendo come tali quelle in cui gli incarichi sono affidati direttamente dal sindaco.
3. La istituzione delle posizioni organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 è disposta per ognuna delle articolazioni organizzative di rilevanza primaria, intendendo come tali quelle in cui gli incarichi sono affidati direttamente dal sindaco, cui sono in aggiunta assegnati attraverso il piano delle performance o il piano degli obiettivi compiti qualificati come strategici per l'ente di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni analoghi.
4. Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 sono esclusivamente conferiti a dipendenti appartenenti all'Area "*Funzionari o Elevata Qualificazione*" (ex categoria D). Gli incarichi possono altresì, essere conferiti a dipendenti appartenenti ad area inferiore (ex categoria C), solamente ove non siano in servizio dipendenti appartenenti all'Area "*Funzionari o Elevata Qualificazione*", oppure, in via eccezionale e temporanea, nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale Area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste e ciò al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, purchè il personale appartenente ad area inferiore sia in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Per lo stesso motivo i supplenti/sostituti facenti funzione dei responsabili possono essere dipendenti appartenenti ad area inferiore.
5. Gli incarichi conferiti a dipendenti appartenenti all'Area "*Istruttori*" possono essere prorogati per una sola volta nelle more della indizione di un concorso per l'assunzione di un dipendente di categoria o per il profilo di cui l'ente è carente.
6. Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alla citata lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018 possono essere conferiti solamente a dipendenti in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica, coerente con i compiti assegnati, ovvero in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati, ovvero in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni e superamento di almeno 10 esami, ovvero in possesso del titolo di dottore di ricerca, titolo che deve essere coerente con i compiti assegnati.

Art. 38

Istituzione delle posizioni organizzative

1. Nell'ente sono istituite posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018, in numero corrispondente alle strutture organizzative di primo livello, aggreganti servizi secondo criteri di omogeneità.
2. Nell'ente potranno istituirsi posizioni organizzative di cui alla lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21 maggio 2018.
3. In relazione a specifiche esigenze organizzative l'Ente potrà individuare le posizioni organizzative che possono essere conferite, anche in via temporanea, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50% del tempo pieno.
4. Le posizioni organizzative di cui alla lettera a) sono in atto le seguenti:
 - a) Posizione Organizzativa del Settore Amministrativo;
 - b) Posizione Organizzativa del Settore Finanziario e Contabile;
 - c) Posizione Organizzativa del Settore Tecnico LL.PP.;
 - d) Posizione Organizzativa del Settore Tecnico URBANISTICA;
 - e) Posizione Organizzativa del Settore Transizione digitale.
5. Le attribuzioni di ogni settore sono declinate nel Funzionigramma allegato al regolamento uffici e servizi.
6. Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiore a 36 ore, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e normative.

Art. 39

Durata delle posizioni organizzative

1. La durata degli incarichi di posizione organizzativa è di norma annuale e comunque non può essere inferiore ad un anno.
2. Alla scadenza dell'incarico, per evitare un periodo di *vacatio*, è riconosciuto il periodo di proroga del precedente incarico dato al vecchio responsabile fino alla data da cui decorre la determina di nomina del nuovo responsabile e comunque non oltre 45 giorni.
3. All'atto della elezione del nuovo sindaco gli incarichi di posizione organizzativa conferiti a dipendenti a tempo indeterminato dell'ente proseguono fino alla nomina del nuovo responsabile da parte del sindaco.
4. Ai titolari di P.O. non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.

Art. 40

Il conferimento di incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal sindaco a dipendenti appartenenti all'Area "Funzionari e Elevata Qualificazione", anche se assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi quelli assunti ex articolo 110, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000 in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

Art. 41

I criteri per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti sulla base dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;
 - d) esperienza acquisita.
2. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto dei curricula e degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti.

Art. 42

Le procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal sindaco con provvedimenti motivati.
2. Essi possono essere rinnovati, con le stesse procedure previste per il conferimento di nuovi incarichi.

3. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco previo avviso nel quale sono descritti le responsabilità attribuibili, le funzioni e i programmi assegnabili e le competenze attese.

Art. 43

La revoca degli incarichi di posizione organizzativa

- I. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza ordinaria.
2. la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che per ragioni disciplinari, anche sulla scorta delle previsioni della normativa in materia di prevenzione della corruzione, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni:
 - a) Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
 - b) Valutazione negativa dell'attività svolta;
 - c) Applicazione del principio di rotazione.
3. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore che ne modificano radicalmente le attribuzioni.
4. La valutazione è negativa quando è inferiore al punteggio minimo previsto nella metodologia di valutazione dell'ente, ed una volta che sia stato effettuato l'eventuale contraddittorio richiesto dal dipendente.
5. Il sindaco, al maturare delle condizioni di cui al precedente articolo 7 che impongono la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, adotta il relativo provvedimento.

SEZIONE V

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Art. 44

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14. L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

- m) cura: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 45

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94 nel testo coordinato con la L.R. n° 7/02 e s.m.i., un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma, nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

SEZIONE VI

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 46

Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale

Il Comune può, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, a forme di telelavoro, di lavoro interinale, a collaborazione coordinata e continuativa, od altri rapporti, anche a carattere temporaneo, ad esempio le assunzioni stagionali, o con valenza formativa, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

Art. 47

Assunzioni stagionali

Sono ammesse peraltro, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente, forme di assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, essendo il Comune di Naso interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati standards quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici.

I criteri di selezione del personale a tempo determinato devono essere improntati a: rapidità, trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione e privilegiando, a parità di condizioni, colui il quale conta il minor numero di anni, in linea con quanto disposto dalla L. 191/98. I rapporti a tempo determinato non possono a pena di nullità essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 48

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

- 1) La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria giuridica, ivi compresi gli apicali, titolari di posizioni organizzative, precisandone obbligatoriamente la durata. In tale ultimo caso si procedere a riproporzionare la relativa indennità di posizione, in ragione della percentuale lavorata.
- 2) I contingenti di personale da destinare a tempo parziale dovranno corrispondere ad una percentuale massima del 25%, arrotondabile per eccesso, al fine di arrivare all'unità, della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al presente comma 2, in relazione ai posti individuati come destinati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ovvero, in mancanza di tale individuazione, per la percentuale di posti che eventualmente residua.
- 3) I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché non incompatibile.
- 4) Con apposito provvedimento, l'amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del richiedente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
- 5) Con apposito provvedimento, l'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro, quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente, comporti un conflitto di interessi, con la specifica attività svolta dallo stesso all'interno dell'ente o sussistano fondate e serie probabilità di nocimento al buon andamento della P.A. derivanti in modo determinante dalla concessione del part time.
- 6) Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente del 25%, viene data precedenza:
 - a) ai dipendenti diversamente abili o in particolari condizioni fisiche;
 - b) ai dipendenti che assistono persone non autosufficienti;
 - c) ai dipendenti che assistono persone disabili non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie;
 - d) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
- 7) E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno in qualunque momento.

Resta fermo il fatto che l'amministrazione ha l'obbligo, prima di procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro, di dare prevalenza alle esigenze dell'Ente.

Art. 49

Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

- 1) La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli previsti per il contratto a tempo pieno, i seguenti elementi:
 - 1) la tipologia del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - 2) la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale in percentuale rispetto alla prestazione a tempo pieno;
 - 3) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - 4) l'articolazione dell'orario di lavoro, con riguardo anche alla collocazione temporale dello stesso in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - 5) la retribuzione, rapportata alla prestazione che verrà effettuata;
 - 6) la data di inizio del rapporto di lavoro, se trattasi di assunzione oppure la data di decorrenza dell'orario a part-time, se trattasi di trasformazione;
 - 7) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettare incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
- 2) Gli elementi di cui ai punti a), d) e f) del comma 1 sono concordati tra il dirigente del settore o servizio di appartenenza ed il dipendente, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
- 3) Qualora non si riuscisse a trovare l'accordo di cui al comma 2 e l'articolazione di orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, il Comune può respingere la domanda per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

SEZIONE VII

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E/O NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art.50

Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di Valutazione

1. Il Comune di Naso, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di Valutazione.
2. L'Organismo e/o Nucleo, di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
3. L'Organismo indipendente di valutazione e/o Nucleo di Valutazione, nella Regione Sicilia per effetto del disposto di cui all'art. 4 della l.r. n. 32 del 20/08/1994, è nominato dal sindaco, sentita la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.
4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione;
 - c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.lgs 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei sistemi premianti selettivi, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei titolari di funzioni dirigenziali e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III d.lgs 150/2009;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del d.lgs. n. 150 del 27.10.2009;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'attività di gestione;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di Valutazione, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'articolo 13 sopracitato, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale e ne riferisce alla predetta Commissione.
6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
7. L'Organismo indipendente di valutazione e/o Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale, composto da 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lettera g) d. lgs n. 150/2009, di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla Commissione.
8. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione e/o Nucleo di Valutazione, non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
9. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

SEZIONE VIII
ATTI AMMINISTRATIVI

Art.51

Tipologia degli atti amministrativi

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - b) dal Sindaco (ordinanze, direttive, determinazioni sindacali, disposizioni sindacali);
 - c) dal Segretario Comunale incaricato delle funzioni ex art. 97, 4° comma lett. d) del T.U. n . 267/2000;
 - d) dai Responsabili di Settore o Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Art.52

Ordinanza

1. L'ordinanza è un provvedimento amministrativo con il quale sono imposti doveri positivi (di fare o dare) o negativi (di non fare), che può essere emanata da taluni organi della pubblica amministrazione in casi eccezionali di particolare gravità e può comportare anche deroghe all'ordinamento giuridico vigente.
2. I presupposti per l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti sono, da un lato, l'impossibilità di differire l'intervento ad altra data, in relazione alla ragionevole previsione di danno incombente (urgenza) e, dall'altro, l'impossibilità di provvedere con gli ordinari mezzi offerti dalla legislazione (contingibilità).
3. Sono ordinanze contingibili ed urgenti quelle emanate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 267/2000, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana.
4. Qualora il provvedimento comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 53

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati negli strumenti di programmazione.

Art. 54

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta sono predisposte, secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dall'organo di governo dell'Ente, dal Responsabile dell'Area, o dal Responsabile del Servizio formalmente individuato, anche nel caso in cui non sia titolare di posizione organizzativa, che ne attesta nel contempo la regolarità tecnica.
2. Con l'adozione del presente articolo, ogni altra norma regolamentare in contrasto con la presente, è abrogata.

Art. 55

Le determinazioni

Gli atti di competenza dei responsabili di settore o area ovvero dal Segretario Comunale incaricato delle funzioni ex art. 97, 4° comma lett. d) del T.U. n .267/2000, assumono la denominazione di determinazioni.

1. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola area e registrate in apposito registro. Esse sono inoltre trasmesse in copia all'ufficio segreteria per essere conservate agli atti.
3. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Funzionario Responsabile dell'Area economico-finanziaria o, se non coincide, al Ragioniere per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto, il quale ha natura di atto di controllo, di norma - salvo casi di comprovata impossibilità - deve essere reso a vista.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto, invece, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art.56

L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei CC.CC.NN.LL.

Art.57

Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio vengono numerati (se non con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa almeno con la numerazione generale di Protocollo), datati, inseriti nell'apposito registro di Servizio e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
3. Copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale per l'inserimento al fascicolo personale, nonché agli altri servizi eventualmente interessati.

Art. 58

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco, che comportano l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione, di concerto col responsabile dell'area economico - finanziaria relativamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 59

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore o area il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario ad acta, scegliendo tra le persone del responsabile di altra area, di un Istruttore direttivo o di un mero Istruttore della medesima Area o settore o, infine, esaurita al rosa delle sopraindicate figure, del Segretario Comunale.

In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Anche nel caso di incompatibilità, il sindaco nomina, per analogia a quanto sopra, un commissario ad acta nelle persone di cui sopra.

SEZIONE IX
CONTROLLI INTERNI

Articolo 60

Controlli interni

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato secondo le modalità delineate dall'art. 20, comma 3°.

Il controllo di gestione è svolto da strutture e soggetti interni, che fanno capo all'organo di direzione e che insieme rispondono agli organi politici: Sindaco e Giunta. Alla struttura preposta al controllo di gestione sovrintende, nell'espletamento delle sue funzioni, il Segretario Generale, che fornirà, anche per le vie brevi, i referti agli Organi politici, all'OIV e/o Nucleo di Valutazione, con periodicità semestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario. Ha l'obiettivo di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati, attivando anche tempestivi interventi di correzione; di supportare i Responsabili di settore, sul piano dell'analisi economico - finanziaria, per rendere la loro attività gestionale più efficace, efficiente ed economica; di supportare gli organi politici nella costruzione e nell'aggiornamento dei programmi e degli obiettivi. Pertanto l'attività della struttura,

che si avvale dell'apporto del responsabile dell'U.O. dei servizi finanziari e degli altri responsabili interessati, dovrà essere costante, sia preventivamente, sia contestualmente che successivamente all'azione amministrativa. A tal fine dovranno essere individuati: le Unità operative oggetto del controllo, il processo di pianificazione, le finalità dell'azione amministrativa, le modalità di rilevazione e gli indicatori di misurazione. La procedura del controllo di gestione, che potrà essere attivata per step temporali, è diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

All'uopo il controllo di gestione curerà:

- La rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- La rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- Il monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti, in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati, anche attraverso il supporto dell'URP e dello sportello unico;
- La verifica dell'attuazione degli indirizzi;
- La verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati;
- La comunicazione agli uffici interessati di informazioni periodiche sull'andamento della gestione;
- Il referto sulla valutazione finale dell'attività attuata nell'esercizio;
- Il referto per il collegamento, come previsto dagli accordi decentrati, tra produttività ed erogazione di incentivi;

Il presente regolamento stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità economica che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.

L'attività per il controllo strategico, che supporta l'attività di indirizzo politico amministrativo, è svolta dal segretario comunale che sottopone i risultati periodicamente e direttamente, gli organi politici per la relativa valutazione. L'obiettivo principale è di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti e nelle direttive di ordine politico e il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati. Inoltre sia a priori che a posteriori, sarà verificata la congruenza tra obiettivi operativi prescelti, strumenti operativi attivati e risorse umane, finanziarie e materiali assegnate; saranno monitorati l'attività di gestione o il raggiungimento degli obiettivi prefissati, saranno contrastati i punti di debolezza dell'organizzazione. All'uopo saranno utilizzati i dati del controllo di gestione e quelli della valutazione delle prestazioni, che avranno refluenza anche per la valutazione del personale dirigente.

Il controllo di qualità si realizza in modo che le Unità operative orientino la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. I responsabili dei servizi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal proprio ufficio. A questo scopo, di concerto con l'URP e nel rispetto delle disposizioni in materia, curano le azioni per garantire l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.

Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei. Il comitato operativo potrà coordinare le azioni per migliorare, monitorare e valutare la qualità dei servizi.

Art. 61

Responsabilità patrimoniale e disciplinare

Per il personale degli enti locali, in materia di responsabilità patrimoniale e disciplinare, si osservano le disposizioni della vigente normativa nonché le prescrizioni previste dai contratti di lavoro.

SEZIONE X

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 62

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Esso svolge le funzioni previste dalla normativa di cui al capo V del d.lgs. n. 150/2009 e gli adempimenti sono demandati al Segretario Comunale.

Art. 63

Il procedimento disciplinare

- 1) Il procedimento disciplinare nei confronti del personale é regolato dal decreto legislativo 165/01, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

Art. 64

Sanzioni disciplinari

- 1) Il dipendente che violi i doveri d'ufficio é soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, nei casi in cui è previsto, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali nel tempo.

Art. 65

Competenza del responsabile del servizio

- 1) Il Responsabile del Servizio della struttura organizzativa in cui é inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni autonomie locali vigente prevede la sua competenza.
- 2) Il Responsabile del Servizio provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il Segretario Comunale decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
- 3) Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi alla struttura che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- 4) Nel caso di rimprovero, il Responsabile del Servizio comunica per iscritto alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale la data in cui esso é stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
- 5) Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il Responsabile del Servizio segnala la violazione disciplinare alla struttura che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Art. 66

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1) E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto il Segretario Comunale, che sovrintende l'operato dell'ufficio che viene ad hoc istituito, presso l'ufficio personale.
- 2) Il Segretario Comunale, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del Servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
- 3) Quando non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il Segretario Comunale dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al Responsabile del Servizio da cui proveniva la segnalazione.
- 4) Nel caso in cui, al termine dell'istruttoria, risulti applicabile una sanzione non superiore al rimprovero scritto, gli atti vengono rimessi al Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente.

- 5) Al termine del procedimento, tutti gli atti sono inseriti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 67

Sospensione cautelare dall'impegno

- 1) La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale é disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali.
- 2) La sospensione cautelare é disposta dal Segretario Comunale.

Art. 68

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

- 1) Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore secondo quanto previsto dalla disciplina contenuta nella vigente legislazione e contrattazione collettiva nazionale del comparto.

SEZIONE XI

DISPOSIZIONI ANTI MOBBING

Art 69

Finalità e campo applicativo

- 1) La presente sezione è diretta a tutelare qualsiasi lavoratrice o lavoratore da atti e, comportamenti ostili, perpetrati nell'ambito dei rapporti di lavoro, che assumono le caratteristiche della violenza morale, fisica, della persecuzione psicologica e delle molestie sessuali.
- 2) La tutela di cui al comma 1 si esplica per tutte le tipologie di lavoro alle dipendenze dell'Ente, comprese le collaborazioni, indipendentemente dalla loro natura, mansione e grado.

Art. 70

Definizione

- 1) **Vengono considerate violenze morali e persecuzioni psicologiche quelle azioni (comportamenti, parole atti, gesti, scritti), comunque e da chiunque attivate nell'ambito lavorativo, che mirano esplicitamente ad arrecare offesa alla personalità, alla dignità e all'integrità psico-fisica del lavoratore, nonché a metterne in pericolo l'impiego o a degradare il clima lavorativo. Tali azioni sono quelle svolte con carattere sistematico, duraturo e intenso.**
- 2) Gli atti ed i comportamenti rilevanti ai fini della presente sezione si caratterizzano per il contenuto vessatorio e per le finalità persecutorie e si traducono in critiche, molestie, minacce, maltrattamenti verbali esasperati ed in atteggiamenti che danneggiano la personalità del lavoratore, quali la delegittimazione di immagine, anche di fronte a soggetti esterni all'Ente, il licenziamento, le dimissioni forzate, la perdita di potere formale ed informale e del grado di influenza sugli altri, l'ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, il pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, l'esclusione o immotivata marginalizzazione dalla comunicazione di informazioni rilevanti per lo svolgimento delle attività lavorative, la sottostima sistematica dei risultati ottenuti, gli attacchi alla reputazione, la creazione di falsi pettegolezzi, insinuazioni malevole segnalazioni diffamatorie, informazioni volutamente errate.
- 3) Le molestie sessuali sono considerate discriminazione fondata sul sesso sul luogo del lavoro in presenza di un comportamento indesiderato a carattere sessuale avente lo scopo o l'effetto di ledere la dignità di una persona e/o di creare un ambiente intimidatorio, ostile, offensivo o molesto, in particolare quando il rifiuto o la sottomissione di una persona a tale comportamento vengono usati come base di una decisione che interessa questa persona.
- 4) Il danno di natura psico-fisica provocato dagli atti e comportamenti di cui ai commi precedenti rileva quando comporta la menomazione della capacità lavorativa, ovvero pregiudica l'autostima del lavoratore che li subisce, ovvero si traduce in forme depressive o in un danno psico-fisico.

Art. 71

Annulabilità degli atti di discriminazione

Gli atti adottati, di cui sia stato accertato il contenuto vessatorio e discriminatorio, sono annullabili a richiesta del lavoratore danneggiato.

Art. 72

Responsabilità disciplinare

- 1) Nei confronti di coloro che attuano azioni di cui all'art. 176, si configura responsabilità disciplinare e si applicano le misure previste con riferimento a tale responsabilità dalla contrattazione collettiva.
- 2) Analoga responsabilità grava su chi denuncia consapevolmente fatti, di cui al medesimo art. 176, inesistenti.
- 3) E' considerata aggravante l'aver agito per ottenere vantaggi comunque configurabili.

Art. 73

Tutela del Lavoratore

1. Al fine di meglio tutelare il lavoratore da violenze morali e persecuzioni psicologiche nell'ambito lavorativo, l'ufficio Personale provvede a raccogliere le denunce dei lavoratori sulle azioni e comportamenti rientranti nell'art. 176, ad individuare la manifestazione di condizioni di

maltrattamenti e di discriminazioni e di formulare ogni proposta utile per prevenire e reprimere situazioni vessatorie e persecutorie, nonché fornire all'Amministrazione tutti i dati necessari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, per poi avviare l'iter relativo.

2. Gli atti, i verbali, le risultanze dell'attività svolta dall'Ufficio disciplinare in merito a condotte relative a mobbing, non sono ostensibili fino alla definizione del procedimento ed alla definitiva proposta o decisione dell'Ufficio disciplinare. Successivamente, nei limiti e nel rispetto della vigente legislazione (L.N° 241/90 e L.R. 10/91), si può accedere agli atti, in conformità al dettato della L. N° 675/96 sulla privacy, trattandosi di dati sensibili.
Ai sensi dell'art 9 L. N° 300/70, le rappresentanze sindacali hanno il diritto di promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare i lavoratori da azioni e comportamenti vessatori e persecutori.
3. Ai sensi della L. N° 626/94, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art.18) ha il diritto di promuovere le iniziative di cui al comma 1 e il lavoratore può denunciare al medico competente (art. 17) che valuterà la denuncia, avvalendosi dell'Ufficio disciplinare.
4. In caso di denuncia l'Ente ha il dovere di attivarsi tempestivamente per porre in essere procedure di accertamento dei fatti denunciati e misure per il loro superamento.
5. Ai lavoratori vittime di azioni assunte ai sensi della presente sezione, è riconosciuto il diritto di chiedere il trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui si è verificata la molestia.

Art. 74

Ricorso alla giustizia ordinaria

1. Il lavoratore che abbia subito violenza morale o persecuzione psicologica nel luogo di lavoro, ove non ritenga di rivolgersi all'Ufficio disciplinare, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi o in sostituzione, può promuovere il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 c.p.c., anche attraverso le rappresentanze aziendali sindacali.
Ove la conciliazione non riesca è possibile proporre ricorso ai sensi dell'art. 413 e segg. c.p.c. Analoga facoltà ha il lavoratore avverso le decisioni dell'Ufficio disciplinare.
2. Le variazioni nelle qualifiche, nelle mansioni, negli incarichi, nei trasferimenti o le dimissioni, determinate da azioni di cui al medesimo art. 17 6, sono impugnabili ai sensi e per gli effetti di cui all' art 2113 c. c.

SEZIONE XII

ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 75

Procedure di assunzione

-Principi-

La presente sezione disciplina, in applicazione degli indirizzi già definiti, nonché della L.R. 23/98, i concorsi, le assunzioni nonché le riqualificazioni del personale di ruolo di questo comune.

La presente sezione, predisposta ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 25.06.1983, n. 347 e del D.A.R. EE.LL.. 03.02.1992, per l'applicazione della L.R. n. 12 del 30.04.1991, e dell'art. 21 della L.R. 29.10.1985, n.4 l, ha per oggetto:

- Le modalità per le assunzioni disciplinate dalla L.R. n.12 del 30.04.1991;
- le modalità per la copertura dei posti riservati;
- le modalità dei concorsi per l'accesso ai posti vacanti;
- i criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli;
- la disciplina dello svolgimento dei concorsi;
- le modalità per la nomina delle commissioni giudicatrici;

Le citate norme e le altre vigenti nella Regione siciliana e quelle derivanti dalla contrattazione collettiva sono considerate norme di riferimento

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento. Inoltre le presenti norme saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative e contrattuali, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

- 1) Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove é opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - a) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
- 2) L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti a disabili ex L. 68/99 e alle categorie protette;
 - d) corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
 - e) progressione verticale fra i dipendenti in servizio.
 - f) ricorso a graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato proprie o di altri Enti del comparto;
 - g) assunzioni stagionali e/o comunque a tempo determinato.
- 3) Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.
- 4) La presente sezione, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 Cost. e alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.
- 5) Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 76

Competenze degli organi di amministrazione

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale dei fabbisogni di personale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del

sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali vigente nel tempo (oggi sola "informazione" ex art. 4, comma 5, CCNL 16 novembre 2022).

2. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 101, comma 1, del CCNL 17 dicembre 2020, la proposta del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è predisposta, in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

3. Annualmente, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

- a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
- b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.

4. La programmazione triennale ed annuale approvata dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Compete al Responsabile del Servizio competente Personale- Risorse Umane:

- il monitoraggio del piano delle assunzioni;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- il supporto al Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, comandi e convenzioni, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti al compimento del limite massimo di età ovvero di trattenimento in servizio;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del dirigente competente;
- l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

6. Al Responsabile del Servizio Risorse Umane compete, inoltre, curare la rilevazione ed il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale, nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

7. Il responsabile del Servizio Risorse Umane non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

8. Compete al Responsabile del Servizio Risorse Umane l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:

- l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno ovvero parziale;
- l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

Art.77

Titolo di studio

Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:

1. diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente;
2. diploma universitario di laurea.

Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:

- diploma di licenza della scuola dell'obbligo (licenza elementare per i nati prima dell'1.01.1952 oppure, per i nati dall'1.01.1952, in poi, licenza della scuola media di 1° grado o titolo equipollente per i nati dall'1.01.01. in poi licenza della scuola dell'obbligo fino a 15 anni);

Per assolvimento dell'obbligo scolastico (frequenza della scuola dell'obbligo anche senza averne conseguito la licenza).

Art. 78

Requisiti generali per l'assunzione

Salvo i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:

- a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato) tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
- c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;
- d) avere età non inferiore agli anni 18;
- e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
- f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;
- g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, anche per aver conseguito la nomina con frode.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso

Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n.56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art.5, comma 3, punto 3 del presente regolamento.

Art. 79

Modalità di indizione e pubblicazione dei concorsi

- 1) Il concorso é indetto con provvedimento della Giunta municipale, in esecuzione del piano annuale dei fabbisogni del personale, approvato dalla stessa G.M., previa informativa delle organizzazioni sindacali, nelle forme e secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, salvo la successiva approvazione con provvedimento dirigenziale degli schemi di bando e relativi allegati.
- 2) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487 e D.M. 1992, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento e le specificazioni indicate dal bando.
- 3) Nei concorsi pubblici le prove scritte possono essere precedute da una prova di preselezione eseguita anche con strumenti informatici con assegnazione ai candidati di domande con risposte prefissate, secondo le modalità stabilite dal bando di concorso che diventa obbligatoria qualora le domande di partecipazioni siano superiori a 200.
- 4) Sono esonerati dal sostenere tale prova i candidati risultati idonei in concorsi per la copertura di posti della stessa qualifica e di identico profilo professionale.
- 5) I bandi di concorso sono pubblicati per estratto, a cura dell'ufficio Segreteria, all' Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.
- 6) Copia del bando resta pubblicata, per la durata di 30 giorni consecutivi, sul sito istituzionale, in coincidenza con la pubblicazione sulla GURS.

Art.80
Materie delle prove di esame

- 1) Le materie delle prove di esame dei concorsi sono indicate nel bando di concorso.
- 2) Per i profili inferiori all'area "Funzionari ed Elevate Qualificazioni", i concorsi consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
- 3) Per i profili professionali dell'area "Istruttori", i concorsi consistono in una prova scritta, a contenuto sia teorico che pratico e una prova orale.
- 4) Per particolari profili professionali, su proposta del responsabile del servizio, i concorsi possono consistere in una serie di test psico-attitudinali e professionali, eventualmente a carattere preselettivo oltre alle normali prove previste per la categoria.

Art 143

I lavori della commissione giudicatrice

La commissione procede, anche in presenza di n. 2 componenti, salvo che nella seduta di insediamento, ove occorre il *plenum* dei presenti, nell'ordine:

- 1) alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli;
- 2) alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.A. del 3.02.1992 e succ. mod. ed integr. e dell'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992;
- 3) alla valutazione dei titoli presentati dai candidati partecipanti alle prove scritte;
- 4) alla valutazione delle prove scritte;
- 5) all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 10 del citato D.P. reg. 22.04.1992;
- 6) alla formazione della graduatoria.

I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano i requisiti previsti dal relativo decreto assessoriale. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Art. 144

Compensi alle commissioni giudicatrici

Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del primo comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma dello stesso articolo.

Art. 145

Bandi di concorsi

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) le modalità del concorso;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la categoria giuridica di appartenenza;
- d) il trattamento economico lordo;
- e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;

- f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
- h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
- i) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);
- j) L'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- k) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva, ai sensi dell'art. 21 della L.R. 41/85;
- l) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
- m) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- n) l'obbligo di dichiarare e allegare all' istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- o) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
- p) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza a pena di esclusione;
- q) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento, ove richiesta;
- r) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- s) il termine ultimo per presentare le istanze e l'eventuale obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo di raccomandata con A.R. e che fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- t) il giorno, l'ora ed il luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice;
- u) il rispetto della L. 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art.146

Pubblicazione bandi di concorsi

I bandi sono pubblicati sulla GURS, all' Albo Pretorio e sul sito istituzionale, mediante avviso sul link: *“Amministrazione Trasparente” sez. “Bandi e concorsi”*; se lo si ritiene opportuno, anche su un quotidiano a diffusione regionale.

Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando sulla GURS.

Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti, secondo le disposizioni di cui all'art. 21 della L. R. 29.10.1985, n. 41, e di superamento del periodo di prova, ad esclusione dei casi di procedure di mobilità.

Art. 147

Domanda di ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono presentare la domanda sul portale InPA, salvo diverse determinazioni e dichiarare in essa:

- la data e il luogo di nascita;
- la cittadinanza posseduta;
- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate;
- l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso.

Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente, se richiesta dal bando, va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita di volta in volta dal bando stesso, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23.08.1988, n.370, dovranno essere presentati, in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

Art.148

Svolgimento della prova scritta

I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusto art. 4 della L. 8.03.1989, n. 101.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e, immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispose la terna dei temi concernenti le materie oggetto della stessa.

I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto, in caso di temi, mentre non può essere inferiore a 60 minuti, in caso di test, dal numero ragionevolmente congruo.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e, nel caso di un numero di partecipanti, superiore a 200, anche la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, attestante che gli stessi hanno presentato la domanda, nei termini previsti dal bando.

La dichiarazione, successivamente, non è più necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.

Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema o le domande a risposta multipla che formeranno oggetto della prova.

Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Effettuato il sorteggio delle tracce ed anche gli altri adempimenti, secondo quando previsto dal citato art. 13 D.A. EE. LL 3.02.1992 e dall'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le **seguenti avvertenze**:

- Non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione.
- Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
- Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento.
- Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami, salvo che per gravissime giustificabili ragioni di salute.

- Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
- A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
- A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
- Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 149

Adempimenti del candidato e della commissione

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.

Il candidato, dopo aver svolto il tema o l'elaborato con risposte multiple, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande.

Scrive il proprio nome e cognome, la data e 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 o ad un componente della Commissione, che, a sua volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Nel caso in cui sia prevista più di una prova scritta, viene 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.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno 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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio al D.P.R. 3.05.1957, n. 686 e successive modificazioni nonché al D.A. Reg. del 3.02.1992 e succ. modd. ed integraz., nonché alla normativa in vigore.

Art.150

Correzione dei compiti

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario della Commissione e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati, ed appone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno.

Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

Quindi la Commissione legge e valuta il tema, assegnando il punteggio in cinquantiesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

Se il punteggio assegnato è di almeno 30/50, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla eventuale seconda prova scritta.

Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica.

Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50.

Analogamente la Commissione si comporterà in caso di terzo elaborato scritto.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed apposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

Art. 151

La prova orale

Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima, mediante pec, da valere ad ogni effetto di legge, come notifica o, in ipotesi residuali, mediante raccomandata con A.R., contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove.

La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

Il candidato impossibilitato per malattia certificata a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione. Non sono previsti altri casi di giustificato rinvio.

Per l'espletamento della prova orale, sarà seguita la procedura di cui all'art. 10 del D.P.Reg. 22.04.1992.

In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse - non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Le buste saranno, indi, inserite in un contenitore di materiale non trasparente.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.

Art. 152

La prova pratica

Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, alla stessa saranno ammessi i candidati che abbiano superato la prova scritta.

Per le modalità di svolgimento della prova pratica, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 ultimo comma del D. P. R.S. 3.02.1992, trovano applicazione, in quanto compatibili, quelle previste per la prova scritta.

La prova pratica si intenderà superata con il conseguimento del punteggio di 30/50.

Art. 153

La graduatoria

La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alla prova scritta o alle prove scritte (punteggio medio) ed alla prova orale ed inoltre all'eventuale prova pratica.

La Commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Amministrazione.

L'Amministrazione, a mezzo degli uffici competenti, verifica i titoli di precedenza e/o preferenza, di cui all'art. 5 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e successive modificazioni, eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, formula la graduatoria definitiva.

Previa verifica, l'esclusione dalla graduatoria definitiva può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti e per spedizione della domanda fuori termini, nonché per mancato versamento della tassa di concorso entro i termini prescritti dal bando.

L'esclusione viene disposta con deliberazione motivata, su proposta del responsabile del procedimento concorsuale.

I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti.

A tal fine, viene assegnato un congruo termine con avvertenza che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.

Effettuate tutte le necessarie verifiche, la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei.

In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza dei vincitori) o di sua utilizzazione nei limiti di validità, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o all'utilizzazione.

Art.154

Assunzione in servizio

Una volta divenuta esecutivo il provvedimento di approvazione delle operazioni concorsuali e della relativa graduatoria finale e conseguente nomina dei vincitori, il Responsabile del Servizio Personale-Risorse Umane comunica l'invito ad assumere servizio nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della lettera di nomina.

I vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni a presentare i documenti prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere 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.

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa.

Art.155

Decadenza

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.

E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio. Gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mentre gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Municipale.

Art.156

Utilizzazione delle graduatorie

Qualora successivamente alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori, nei limiti della vigenza normativa, di volta in volta stabilita dalle disposizioni legislative, delle graduatorie. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria vigente.

Art. 157

Accesso alle Procedure selettive con riserva agli interni PROGRESSIONI VERTICALI ordinarie ed in deroga

1. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile all'interno di enti, individuati dalla Giunta Comunale in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita con il presente regolamento.
2. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
3. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Art. 158

Fasi del procedimento di selezione

- 1) Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) adozione della deliberazione di Giunta Comunale relativa al P.I.A.O. Sezione 3.3 “*Fabbisogno triennale di personale, nonché pianificazione annuale*”;
 - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) svolgimento delle prove;
 - f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Art.159

L'avviso di selezione

- a) L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane - Personale ed è pubblicato con le stesse modalità di cui all'art. 146 del presente regolamento.
- b) L'avviso contiene di norma:
 - a) il numero dei posti a selezione, la categoria giuridica ed economica e il servizio di appartenenza;
 - b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o, a preferenza, a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Art. 160

La domanda di ammissione

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

Art.161

Commissione Esaminatrice della Selezione di cui al capo successivo

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario comunale entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario comunale medesimo, con funzioni di presidente di diritto e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, solo qualora non sia Responsabile della prevenzione della corruzione e della illegalità, nel qual caso si individua all'esterno o tra gli elenchi regionali o tramite valutazione comparativa di curricula. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore alla ex Categoria C, oggi Area "Istruttori".

La Commissione opera sempre con l'intervento di almeno due dei suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

I compensi per le commissioni esaminatrici sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23/03/95, fatta salva l'ipotesi in cui i componenti siano dipendenti dell'Ente.

Art. 162

Requisiti per la partecipazione alle selezioni per le progressioni verticali

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio all'area superiore, nei limiti indicati nel programma annuale delle assunzioni, non destinate all'accesso dall'esterno, i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino cumulativamente in possesso dei requisiti indicati nell'apposita sezione del presente regolamento.

Art. 163

Elementi di valutazione delle selezioni interne

- 1) Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:
 - a) la comparazione dei *curricula*;
 - b) la valutazione dei titoli di servizio;

- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
 - d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
 - e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
 - f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.
- 2) Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.
- 3) I titoli verranno comunque valutati secondo i criteri di cui al Decreto assessorile regionale del 1992 o del D.L. n. 34/2022, conv. in L. n. 17/2022 e ss.mm.ii..

Art. 164

Prove attitudinali

- 1) Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:
- AREA OPERATORI ESPERTI: prova pratica e/o colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
 - AREA ISTRUTTORI: prova pratica o psico-attitudinale e/o colloquio propedeutici alla prova scritta;
 - AREA ISTRUTTORI DIRETTIVI: prova teorico-pratica o psico-attitudinale e/o colloquio propedeutici alla prova scritta, tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi;

Art 165

Funzionamento Commissione

,0++1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra i vari titoli, come segue:

La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità: la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio con un punteggio non inferiore a 70/100, fino a un massimo di **punti 33**, così ripartiti per ciascun anno:

Valutazione performance	Punteggio
Livello di performance < 70%	0
Livello di performance > 70% fino al 79,99%	3
Livello di performance Area "Istruttori" (ex cat.C) >= 80% e < 89,99%	5
Livello di performance Area "Operatori" (ex cat. B) >= 90% e < 99,99%	10
Livello di performance A >= 95%	15

il possesso di titoli professionali, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno alla categoria, oggetto di selezione per un punteggio massimo di **50** punti, così ripartiti:

Titoli di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso dall'esterno alla categoria: **20 p.**
 titolo di studio previsto: **10 p.**

Abilitazioni all'esercizio professionale area istruttori attinenti al profilo da ricoprire per soggetti laureati: **10 p.** ciascuna fino ad un max di 20..

Il numero e la tipologia di incarichi rivestiti negli ultimi dieci anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo e alla categoria oggetto di selezione risultanti dal curriculum: fino a un massimo di **17** punti:

Descrizione:	Punteggio
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	2
Presidente — membro di commissione di concorso/gara	3

Responsabile procedimento	4
Responsabile di servizio	3
Responsabile di area	5

In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato più anziano di età, trattandosi di valorizzazione di percorsi professionali che danno maggior valore all'esperienza acquisita.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali.

3. La graduatoria è predisposta ed approvata dal Segretario Comunale per i Funzionari ed Elevata Qualificazione e dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione del personale per le rimanenti categorie giuridiche, che provvede alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Con il consenso del dipendente, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto funzioni locali, si può prescindere dalla effettuazione del periodo di prova.

SEZIONE XII

Istituzione e funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia

Ai sensi dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001 n. 380

*"Testo unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di edilizia"
come recepito in Sicilia con la Legge Regionale n. 16 del 10/08/2016*

ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Oggetto

- 1) Il presente Regolamento nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (*titolo II, capo IV*) ed al DPR 20.10.1998, n. 447 e del DPR del 07.12.2000 n. 440.

Art. 167

Finalità

- 1) Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
- 2) L'Organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 168

Funzioni

- 1) Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere; promozionali per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico;
- 2) In particolare per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a) La localizzazione;
 - b) La realizzazione;
 - c) La ristrutturazione;
 - d) L'ampliamento;
 - e) La cessazione;
 - f) La riattivazione;
 - g) La riconversione;
 - h) L'esecuzione di opere interne;
 - i) La rilocalizzazione;

Art. 169

Organizzazione

- 1) Le funzioni di cui all'art. precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico:
- 2) Tale Sportello è individuato e collocato in posizione di staff.
- 3) A detta struttura sono assegnate a supporto risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 170

Responsabile

- 1) Alla direzione della struttura dello Sportello unico è preposto il responsabile del servizio relativo, individuato con determinazione sindacale.
- 2) Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti Amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la

gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compreso autonomi poteri di spesa di organizzazioni delle risorse umane strumentali e di controllo, con ammessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

- 3) Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3, 2° comma. ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
- 4) Il Responsabile della struttura Comunale convoca la conferenza dei servizi e delle audizioni di cui al DPR n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 171

Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

- 1) Oltre a quanto indicato nell'art. precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintendente a tutte le attività necessarie al buon finanziamento dello stesso ed in particolare:
 - a) Coordina l'attività dei responsabili dei sub procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - b) Segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) Sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) Indice espressamente le Conferenze di servizi anche per i Comuni associati che ne fanno richiesta;
 - e) Dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) Dispone che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
 - g) Riscuote le spese e i diritti e li versa alle Amministrazioni coinvolte nell'attività istruttoria.
- 2) Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) Preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con l'eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) Costante innovazione tecnologica, teso alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'introduzione delle firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
 - g) Adozione di misure organizzative necessarie allo snellimento delle attività istruttorie in conformità all'art. n° 6 della L. 340/2000.

Art. 172

Responsabilità Dirigenziale

- 1) Il funzionario posto a capo dello Sportello Unico è Responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 173

Coordinamento con gli uffici interni

- 1) Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente Regolamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
- 2) A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una tempestiva attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Art. 174

Formazione aggiornamento

- 1) L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 175

Dotazioni tecnologiche

- 1) Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) Il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) Un database pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) La gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi che abbia quali requisiti minimi:
 - L'indicazione del numero di pratica della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - Uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - La produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) La realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) La creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) Una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 176

Accesso all'archivio informatico

- 1) E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) Gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

- b) Le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) La raccolta di quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - d) Le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
- 2) Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 177 **Procedimenti**

- 1) I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento tramite autocertificazione
- 2) L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello sportello Unico mediante telefax o posta elettronica o allo sportello medesimo ai sensi delle disposizioni di cui al DPR n. 403/98.
- 3) La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.
- 4) L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al DPR n. 497/98 e n. 440/2000.

Art. 178 **Rapporti tra gli uffici**

- 1) Lo sportello Unico oltre ad essere competente in materia di autorizzazioni per impianti produttivi, di beni e servizi già descritti nel precedente articolo 3, ha competenza nei seguenti procedimenti amministrativi relativi ad attività produttive:
 - a) Conformità urbanistica e agibilità;
 - b) Destinazione d'uso
 - c) Occupazione suolo pubblico
 - d) Concessione ed autorizzazioni edilizie
- 2) Relativamente alle superiori fattispecie ed al fine di rendere il miglior servizio all'utenza, e, nel contempo, regolare i rapporti tra gli uffici, si rende necessario determinare il passaggio procedurale da osservare per ogni singolo procedimento secondo *l'allegato A*.

Art. 179 **Collaudo**

Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi del personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 180 **Informazione e promozione**

- 1) Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
- 2) Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico - produttive offerte dallo stesso.

Art. 181

Sanzioni

- 1) La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
- 2) Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
- 3) E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta autorizzazione.

Art. 182

Tariffe

- I servizi resi dallo sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 183

Rinvio alle norme generali

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, D.Lgs 112/98, DPR 447/98, DLgs.267/00, L.241/90, D.Lgs.165/01, L.59/97, L.127/97 e successive modificazioni ed integrazioni DPR 440/2000, L.340/2000 nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 184

Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'art. 2 comma 4 e dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 e sm recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di edilizia, in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia nel territorio del Comune di Naso e fissa i compiti e le funzioni dello "Sportello Unico per l'Edilizia" nel rispetto del sopraccitato DPR e delle ulteriori norme legislative e regolamentari, vigenti di livello nazionale, regionale e comunale.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo di unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.
3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Articolo 185

Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia previsto dall'art. 5 del DPR 6 giugno 2001 n. 380 e smi, questo ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario dei procedimenti relativi all'attività edilizia non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze, di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo-procedimenti connessi con l'attività edilizia sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
2. Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:

- a) **Promozionale:** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
 - b) **Informativo-operativo:** per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (*orientamento e consulting di sportello*);
 - c) **Tecnico Amministrativa:** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
 - d) Informazioni e supporti sulle opportunità: per le informazioni sul "sistema" delle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio;
 - e) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - f) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - g) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.
3. Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 07/08/1990 n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:
- a) il parere dell'azienda sanitaria provinciale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 96, della Legge Regionale n. 11/2010;
 - b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - c) le autorizzazioni o le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 93, 94 del DPR n. 380/2001 e dell'art. 32 della L.R. n. 7 del 19/05/2003;
 - d) l'Autorizzazione ai soli fini del vincolo idrogeologico resa dell'autorità competente in materia nel rispetto del Piano Stralcio di Bacino per l'Assetto Idrogeologico (PAI) in vigore;
 - e) gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie;

Articolo 186

Istituzione ed inquadramento funzionale nell'organigramma dell'Ente

1. Lo Sportello è istituito presso l'Area Tecnica 2 - Edilizia Privata.

Articolo 187

Attribuzioni del Responsabile del SUE

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del comune, veste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento Amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'Impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia ai sensi delle vigenti norme urbanistico-edilizio.
2. A supporto del responsabile, l'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal personale alle dipendenze dell'Ufficio Tecnico Comunale - Edilizia ed Urbanistica
3. Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti da esso discendenti;
4. Il Responsabile dello Sportello ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche:
 - individua i Responsabili del Procedimento e gli istruttori;
 - emana direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli Istruttori in ordine alle istruttorie dei titoli abilitativi di cui all'art. 4 comma 2 lettera a);
 - stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del procedimento;
 - provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria è nei casi previsti, alla ricezione della Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
 - sollecita gli uffici e le Amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;

- cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

Articolo 188
Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati.

Articolo 189
Organizzazione del SUE

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri ed i principi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune;
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello Sportello nonché l'ottimale svolgimento delle procedure di competenza, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile del SUE.

Articolo 190
Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUE sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri:
 - monitorare l'iter della sua pratica;
 - avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti Urbanistici comunali, leggi, regolamenti, scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello; A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - collegarsi in rete con gli archivi comunali informatizzati mediante un database pubblico con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti all'utenza secondo le indicazioni della normativa di settore;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
2. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, tramite il sito del Comune. Le informazioni concorrono principalmente:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti;
 - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedimentale o esito finale dello stesso.
 - può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.
3. Il Gruppo di coordinamento è convocato all'occorrenza ed è coordinato dal Responsabile SUE.

PROCEDIMENTI

Articolo 191
Modalità di presentazione delle istanze

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia accetta le domande le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell'articolo 34-quinquies del Decreto Legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80.
Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell'art.38, comma 3, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.
2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia, agli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

3. La domanda presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere redatta nelle forme e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, con le modalità di cui all'avvio del procedimento.
Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato, restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata;
4. La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti la Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia comprese le istanze relative al certificato di agibilità, dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dal SUE, il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili.
5. Le pratiche e gli allegati di cui sopra andranno inoltrati in modalità cartacea e telematica mediante posta elettronica certificata con le seguenti prescrizioni:
 - a) i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente;
 - b) sugli allegati tecnico-descrittivi redatti dovrà essere apposto e risultare visibile una marchiatura dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale o la firma;
 - c) le eventuali dichiarazioni, autocertificazioni, rogiti notarili, liberatorie ecc. dovranno essere firmate digitalmente e prodotte attraverso PEC anche mediante scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti con allegato documento di riconoscimento;
 - d) il deposito dei progetti degli impianti (*elettrico, termico, analisi termica, idro-sanitario, dichiarazioni di conformità etc.*) ai sensi della vigente normativa nazionale (*D.M. 37/2008 e sm*) e rispettive norme regionali, nonché le denunce delle opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica, ai sensi della parte II dei Capi I e II del D.P.R. rendano necessarie modifiche al progetto, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Articolo 192

Diritto di accesso

1. L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione. A tal fine, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del chiedente e l'esibizione di un documento di identità.
2. In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega. In caso di richiesta di copie, il chiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.
3. Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi;
4. Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico;
5. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia;

Articolo 193

Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità l'entità di tali controlli.
2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua voce, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28/12/ 2000 n. 445 e smi.

Articolo 194

Tariffe

1. I servizi resi dal SUE sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

SEZIONE XIII

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'AMMINISTRAZIONE (C.U.G.)

Art. 195

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con determina sindacale n. 28 dell'11/03/2011 ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 196

Composizione e sede.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto:

- Da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del Decreto Legislativo 165/2001;
- Da pari numero di rappresentanti dell' Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell' Amministrazione ha sede presso il Municipio di Naso di Piazza Roma.

Art. 197

Durata in carica.

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 198
Compiti del Presidente.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Art. 199
Convocazioni.

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno il 50% dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione;

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni, prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 200
Deliberazioni.

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Giunta Municipale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte, la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Art. 201
Dimissioni dei componenti.

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

Art. 202
Commissioni e gruppi di lavoro.

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 203
Compiti del Comitato.

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3°, del Decreto Legislativo 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- Dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante *“misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- Dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

Art. 204
Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 205
Trattamento dei dati personali.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 206
Modifiche alla presente sezione.

Le proposte di modifica alla presente sezione sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

SEZIONE XIV

Art. 207

NORME FINALI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente strumento normativo, si fa riferimento alle leggi e/o norme di comparto dei contratti collettivi vigenti per il personale degli enti locali.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

TABELLA "A"

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLEGATO "B"

CAT	POST I	PROFILI	COPERTI	VACANTI	TITOLO DI ACCESSO DALL'ESTERNO	ACCESSO
Ex D3	1	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.-TECNICO	1	0	Laurea ingegneria civile/edile	
Ex D1	4	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.-TECNICO	1	2	Laurea ingegneria civile/edile	Concorso pubblico (Fondo)

				1	Laurea Architettura	Coesione) P.V.
Ex D1	1	ASSISTENTE SOCIALE	0	1	Laurea assistenza sociale	Concorso pubblico (Fondo di solidarietà comunale)
Ex D1	4	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.- CONTABILE-AMMINISTRATIVO- ATTIVITA' CULTURALI E MATERIE GIURIDICHE	1	3	Laurea in materie economiche, giurisprudenza, lettere, storia e filosofia ed equipollenti	Concorso pubblico (Fondo Coesione)
Ex C	5	AREA DEGLI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI- TECNICI	5		Diploma scuola media superiore	
Ex C	3	AREA DEGLI ISTRUTTORI CONTABILI	3		Diploma scuola media superiore	
Ex C	3	AREA DEGLI ISTRUTTORI Agenti Polizia Municipale	3		Diploma scuola media superiore	
Ex C	3	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Tecnico	3		Geometra	
Ex B	1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Autista mezzi pesanti, con funzioni di messo comunale	1		Diploma scuola media + patente DK Messo notificatore	
Ex B	4	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI fontanieri e addetti Impianto di depurazione, autista mezzi pesanti, operaio spec. elettricista, di cui almeno 1 con mansioni di messo comunale	4		Diploma scuola media	
Ex B1	1	AREA DEGLI OPETAORI ESPERTI Amministrativo Contabile	1		Diploma	
Ex B	10	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Amministrativi	10		Diploma	
Ex A	1	AREA DEGLI OPERATORI custode	1		Scuola dell'obbligo	

Totali	41		34	7	

TAB. "B"

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE DISTINTO PER AREA DI APPARTENENZA

	Area Funz. EQ	Area Istrutt.	Area Op.esp.	Area Op.	TOTALE
AREA AMMINISTRATIVA	0	2	6	1	9
AREA TECNICA 1	1	4	5	0	10
AREA TECNICA 2	0	2	1	0	3
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	1	3	3	0	7
AREA TRANS. DIGITALE	0	2	0	0	2
UFFICIO GIUDICE DI PACE	0	2	1	0	3
TOTALE	2	15	17	1	34

**TABELLA
"B1"**

Segretario Comunale	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Finanziaria Contabile	Responsabile Area Tecnica 1	Responsabile Area Tecnica 2	Responsabile Transizione digitale
Nucleo di Valutazione	Segreteria	Ragioneria	Lavori pubblici	Urbanistica	Pianificazione e gestione della manutenzione ordinaria di Cimitero e Case popolari; - Servizi di Digitalizzazione e Biblioteca e Archivio ordinario e storico
Procedimenti disciplinari		Tributi			
	Archivio e protocollo	Gestione risorse umane	Polizia Municipale/Annonaria e Giudiziaria	Manutenzione del patrimonio e impianti depurazione	
Ufficio Contratti	Servizi socio	Contenzioso	Pianificazione e Territoriale e Protezione		

	assistenziali		civile		
Prevenzione Corruzione	Servizio elettorale	Economato	Demanio	Servizi esterni	
	Attività turistico culturali promozio nali		Patrimonio	Edilizia Privata	
	Servizio notifiche		Gestione rifiuti		

TABELLA "C"

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE DISTINTO PER AREA DI APPARTENENZA

SINDACO

SEGRETERIA GENERALE

Art 97 Tuel

Piano Anticorruzione
Supporto Nucleo di Valutazione
Presidenza Delegazione Trattante
Controlli interni
P.I.A.O.

STAFF

Polizia Municipale
Servizio staff
URP
Comunicazione ist.
(sito internet e pagine social)

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Segreteria comunale
(Ufficio Delibere e
Provvedimenti)

Protocollo/Albo
Ufficio Messi
Archivio

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Bilancio

Ragioneria

Inquadramento
Giuridico-Economico
del Personale

3° SETTORE LL.PP. LL.PP.

Pianificazione
territ.

Gare

Protezione civile
Territorio
Demanio:
Cimitero
Patrimonio

4° SETTORE URBANISTICA 5° SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

Edilizia Privata
Urbanistica

SUAP e SUE

Manut. ord:
Patrimonio
Imp. Rete idrica/fogn.
Depur./Pubbl. illuminaz.
Strade, immob.
Gest. serv.esterni

Digitalizzazione
Servizi turistici
Servizi culturali
Biblioteca/Archivio
Ufficio Contratti
Toponomastica
Alloggi popolari

Digitalizzazione

Servizi Demografici
(Ufficio Elettorale)

(Ufficio Anagrafe)
(Ufficio Stato civile)
(Ufficio Leva)

Servizi sociali
Servizi Pubblica istruzione

Servizi turistici
Servizi culturali

Gestione risorse umane assegnate al settore **Gestione risorse umane** assegnate al settore **Gestione risorse umane** assegnate al settore **Gestione risorse umane** assegnate al settore **Gestione risorse umane** assegnate al settore

Economato

Contenzioso
Tributi e tariffe
Ufficio Giudice di Pace

processi amm.vi
innovazione tecnologica
Pianificazione e gestione manutenzione
Cimitero/Alloggi pop.
Implementaz. Sito istituz.
Tutela privacy
Sicurezza sui luoghi lavoro
Ufficio Censimenti

SINDACO

SEGRETERIA GENERALE

* Dott.ssa Carmela Calìo

STAFF

Triscari M. *

P.M.

Emanuele F.
Scarvacì C. *
Tripiciano A

1° SETTORE

AMMINISTRATIVO

Scarvacì C. *
Campana Alf.
Campana Ant.
Lenzo F.
Pietropaolo S.
Rifici M.

Santoro I.

Stella C. B.
Triscari M. *

2° SETTORE

**ECONOMICO
FINANZIARIO**

Mangano G.
Agnello F.
Calavitta S.
Calìo Calog.
Civile S.

Favazzi M. C.
Fazio A.

Paternò M.L.
Scaffidi R.

3° SETTORE

**LL.PP.
LL.PP.**

Duca I. J.
Costantino S.
Messina M

4° SETTORE

URBANISTICA

Pizzuto
Ierulli F.
Sirna O.
Catena G.
Di Bella F.
Gorgone G.
Giurdanella G.
Pruiti C. A.

5° SETTORE

**TRANSIZIONE
DIGITALE**

Calìo G.R.

Catania C.
Campana Ant. *
Lenzo F.*

* per la digitalizzazione
servizi turistici e culturali

Sirna C.