



# COMUNE DI CETARA

Provincia di SALERNO

## REGOLAMENTO

### SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 28.12.2009,  
in conformità ai criteri fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4  
del 7.03.2007**

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 7.03.2007, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dei contratti nazionali di lavoro, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del comune di Cetara fatta salva la regolamentazione specifica mediante autonomi provvedimenti di singole materie.
2. Esso, in particolare, disciplina:
  - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di area;
  - b) il sistema dei controlli interni;
  - c) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - d) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
  - e) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle singole procedure;
  - f) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per il personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

### Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Cetara si informa ai principi e criteri di efficacia interna ed esterna, di efficienza tecnica e di efficienza di comportamento, di economicità, di equità, di partecipazione, di professionalità, di flessibilità, di pari opportunità, di responsabilizzazione del personale, di distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi politici.
2. Nell'organizzazione del lavoro, devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:

#### *A) Distinzione fra compiti di indirizzo politico e compiti gestionali*

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico quali la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, l'adozione di atti normativi, di indirizzo interpretativo ed applicativo, l'emanazione di direttive generali, la verifica della corrispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Le funzioni e gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno spettano in via esclusiva agli organi burocratici i quali sono dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico.

#### *B) Trasparenza*

La garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa è garantita attraverso l'apertura al pubblico delle strutture operative in cui è articolato l'ente, mediante l'attribuzione al Responsabile dell'Area della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo e attraverso l'istituzione o potenziamento di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.

#### *C) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale*

L'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane è caratterizzata da ampia flessibilità, mediante meccanismi di mobilità interna ed esterna del personale e attraverso la garanzia di adeguati margini di autonomia alle determinazioni operative e gestionali degli organi della gestione.

#### *E) Armonizzazione degli orari*

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro vengono armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

### **Art. 3**

#### **Risorse umane**

1. L'organizzazione del Comune si basa su una struttura correlata alle competenze istituzionali e alle specifiche esigenze.
2. Il personale viene assegnato alle diverse Aree, Servizi ed Uffici. L'insieme delle dotazioni delle Aree, dei Servizi e degli Uffici costituisce l'organizzazione generale del Comune. La struttura dell'organico è flessibile. La dotazione organica si articola per categorie e profili professionali.
3. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.
4. L'attività del personale è soggetta a costante monitoraggio e verifica delle procedure, al fine di determinare giornalmente il carico di lavoro assegnato ed eseguito, onde consentire, nel rispetto delle vigenti normative, la più fedele analisi dei tempi, quantità e qualità dei prodotti e servizi resi all'utenza ed all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 4**

#### **Criteri di gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) cura in via prioritaria le esigenze funzionali ed organizzative necessarie al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal programma politico- amministrativo;
  - b) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento;
  - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - d) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
  - f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11/08/1991, n. 266, fermo restando le disposizioni in merito al diritto allo studio.
2. Nel caso di convenzionamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), con altri Comuni e/o con la Provincia per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi, il personale individuato dall'Amministrazione Comunale è tenuto a prestare il servizio secondo le modalità e condizioni contenute nella convenzione.

### **Art. 5**

#### **Formazione del Personale**

1. L'Ente garantisce la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale dipendente attraverso uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo adeguato rispetto alla spesa complessivamente prevista per il personale; valorizza le professionalità esistenti attraverso la previsione di percorsi formativi permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e possibilità di progressione di carriera del personale.
2. Lo stanziamento di cui al comma 1 è determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dal C.C.N.L. vigente nel tempo.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Amministrazione Comunale può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

### **Art. 6**

#### **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al comune.

2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi e/o delle Aree.

#### **Art. 7**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate nelle forme di legge e nel rispetto di una programmazione triennale, finalizzata a garantire un utilizzo ottimale delle risorse disponibili per il miglioramento dei servizi e compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Nel rispetto di tali principi, la dotazione può essere fissata e modificata tutte le volte che se ne presenti la necessità.
3. La dotazione organica è governata attraverso le funzioni di direzione e di coordinamento del Segretario comunale, del Direttore generale (se nominato) e dei Responsabili di Area.
4. La Giunta disciplina l'organizzazione e la dotazione in modo che ciascun Area, servizio ed ufficio abbiano strumenti, personale e mezzi adeguati e sufficienti per tutte le esigenze da soddisfare.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 8**

##### **Struttura Organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a) Aree;
  - b) Servizi;
  - c) Uffici.
2. L'Area può essere articolata anche solo per uffici laddove non necessiti il loro raggruppamento; altresì il Servizio può essere previsto quale struttura di responsabilità autonoma esterna all'Area.
3. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, in coerenza con il principio affermato al precedente articolo 4, comma 1, lettera a). Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.
4. L'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale o se nominato, del Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Area e di Servizi autonomi.
5. Possono essere istituiti, con provvedimenti organizzativi del segretario comunale, sentiti i responsabili delle strutture apicali, gruppi autonomi di progetto e di lavoro composti da personale appartenente anche ad Aree diverse.

#### **Art. 9**

##### **Potere di organizzazione**

1. L'elenco dettagliato delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, nonché le attribuzioni delle competenze e responsabilità afferenti ciascuna unità organizzativa, è contenuto nell'allegato documento denominato "Organigramma" relativo al modello organizzativo generale, all'individuazione delle strutture di maggiore rilevanza e alla attribuzione delle relative competenze.
2. L'istituzione e la soppressione di Aree, nonché l'istituzione, la modifica e la soppressione di Servizi e/o Uffici, sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.
3. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dei Servizi e degli uffici, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili di Area con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo.

## **Art. 10**

### **Aree**

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
2. L'Area è in particolare il punto di riferimento organizzativo per:
  - a) la gestione in forma integrata o autonoma di funzioni finali o strumentali;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori;
  - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
  - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.
3. Tra le diverse Aree sussistono rapporti funzionali e non gerarchici.
4. Il coordinamento tra le Aree è garantito dal segretario comunale.

## **Art. 11**

### **Servizi e Uffici**

1. I Servizi sono articolazioni di secondo livello determinati sulla base di assegnazione di funzioni omogenee, generalmente nell'ambito dell'Area.
2. Sulla base di necessità particolari, alcuni Servizi possono essere previsti quali strutture parallele all'Area e dotate di propria autonomia organizzativa rispetto ad essa.
3. Gli uffici sono articolazioni di terzo livello e costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio o un'Area, caratterizzate da specifica competenza per materie in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa.

## **Art. 12**

### **Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. I predetti uffici sono sottordinati al Segretario Generale o, se nominato, al Direttore Generale, al quale rispondono direttamente sia funzionalmente che gerarchicamente.

## **Art. 13**

### **Uffici di supporto agli organi politici**

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può costituire un ufficio in posizione di staff, posto alle sue dirette dipendenze, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni istituzionali.
2. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune, dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ovvero, ove la prestazione lo richieda e consenta, collaboratori esterni con rapporto libero professionale.
3. I dipendenti assegnati a tale ufficio dipendono funzionalmente dal Sindaco e gerarchicamente dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale.
4. I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titolo di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

## **Art. 14**

### **Gruppi di progetto e di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile dell'Area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **Art. 15**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale e quale Ufficiale di Governo**

1. Restano ferme in capo al Sindaco, con le modalità indicate dal presente Regolamento, le seguenti competenze in materia di personale:
  - la nomina del Segretario Generale;
  - l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
  - la nomina dei Responsabili delle Aree;
  - l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Area;
  - l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - la scelta e la nomina dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori.
2. Restano di esclusiva competenza del Sindaco le attribuzioni quale Ufficiale di Governo, quale Autorità sanitaria locale, quale Autorità locale di protezione civile ed in particolare il potere di ordinanza previsto dall'art. 50 del D. Lgs 267/2000.

## **CAPO II I RESPONSABILI DI AREA**

### **Art. 16**

#### **I Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono le figure preposte alla direzione delle articolazioni organizzative di massima dimensione dell'Ente, individuate come posizioni organizzative.
2. I Responsabili di Area nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, fatte salve le competenze del Servizio Economato.
4. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle Aree loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto previsto dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
  - d) la stipulazione dei contratti in generale ed in particolare anche di quelli di lavoro con unità assegnate all'Area;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
  - f) la gestione del personale assegnato;
  - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
  - h) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
  - i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, fatta salva l'assegnazione ad altro dipendente;
  - j) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla Privacy;
  - k) La responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
  - l) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
  - n) gli altri compiti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco. In ragione di specifiche esigenze, le deliberazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione anche al Segretario Generale.

5. I Responsabili di Area svolgono inoltre i compiti indicati nell'articolo 18, limitatamente ai Servizi e Uffici cui siano eventualmente direttamente preposti o comunque nel caso in cui l'Area non sia articolata in Servizi.
6. I Responsabili di Area rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
7. Nel caso di Servizio autonomo esterno all'area, il Responsabile di tale struttura ha le stesse caratteristiche e compiti del Responsabile di Area.

#### **Art. 17**

##### **Conferimento dell'incarico di responsabile di area o di servizio autonomo.**

1. L'incarico di Responsabile di Area, a cui corrisponde la titolarità di posizione organizzativa è conferito con atto del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, a dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, determinato, ovvero al Segretario Generale o al Direttore.
2. L'incarico di Responsabile di Area è assegnato a tempo determinato di norma per la durata pari a quella del mandato elettivo, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere revocati, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale o il direttore generale, ove nominato, nei casi di:
  - risultati negativi della gestione, tenuto conto del referto del nucleo di valutazione, ove istituito;
  - inosservanza reiterata, da parte del responsabile dell'Area, delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento o del Segretario/Direttore Generale;
  - mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 267/2000 o in atto analogo;
  - responsabilità per comportamento particolarmente grave del Responsabile di Area nei confronti del Sindaco, Amministratori, Segretario/Direttore Generale, dipendenti e terzi, posto in essere in servizio o nella vita privata con riferimento a fatti ed atti dell'amministrazione.
4. Il Sindaco procederà, altresì, alla revoca dell'incarico anche nel caso di mutamenti organizzativi intervenuti nel corso dell'espletamento dell'incarico a seguito di modifiche o integrazioni al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, che abbiano diversamente ridisegnato l'assetto della Struttura Organizzativa.
5. L'incarico è prorogato di diritto alla naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.
6. Relativamente a criteri, modalità per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata, valutazione e revoca si rinvia alla disciplina stabilita con apposito regolamento.

#### **Art. 18**

##### **I responsabili di servizi o di uffici**

1. I Responsabili di Servizi o di Uffici sono le figure preposte dal Responsabile di Area alle articolazioni organizzative rispettivamente di secondo e terzo livello, definite dal precedente art. 8.
2. Alle predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposti, spettano i seguenti compiti:
  - a) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - b) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compreso il procedimento per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., nel caso di assegnazione da parte del Responsabile di Area;
  - c) La gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - d) La gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;

- e) La modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- f) La formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa, di proposte di deliberazione e di determinazioni da sottoporre agli organi competenti;
- g) La formulazione di proposte al Responsabile di Area, al Direttore Generale, al Segretario Comunale e agli Organi politici;
- h) Gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.
- i) Il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della disciplina sulla Privacy;
- j) La responsabilità su beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "subconsegnatari";
- k) Gli ordinativi alle ditte sulla base degli impegni disposti dal Responsabile di Area;
- l) Le eventuali ulteriori attività delegate dal Responsabile di Area, fatto salvo che non sono delegabili i principali poteri gestionali.

#### **Art. 19**

##### **Istituzione delle posizioni organizzative: direzione delle Aree**

1. Ai fini di cui all'art. 11 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti servizi apicali:
  - Area Amministrativa;
  - Area Tecnica e Tecnico-manutentiva – demanio marittimo;
  - Area Economico-finanziaria;
  - Area Vigilanza.
2. Ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. del 22.01.2004, i responsabili delle aree di cui al comma 1, sono titolari delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31 marzo 1999. Tali posizioni organizzative vengono denominate "Responsabili di Area".
3. Le competenze attribuite alle predette posizioni organizzative sono caratterizzate dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato nonché da elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativo.

#### **Art. 20**

##### **Sostituzione dei Responsabili di Area**

1. La responsabilità di un'Area, in caso di vacanza del posto od assenza dal servizio del titolare viene assegnata ad interim ad altro funzionario incaricato dal Sindaco, fatta salva la facoltà di incaricare il Segretario Comunale. L'incarico può essere eventualmente attribuito anche a dipendenti di qualifica inferiore nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di mansioni superiori.
2. In mancanza di tale individuazione, o di assegnazione diversa da parte del Sindaco, le funzioni sono attribuite al Segretario Generale.

#### **Art. 21**

##### **Competenze gestionali del Sindaco e dei componenti dell'organo esecutivo**

1. E' facoltà del Sindaco, con proprio atto, riservare a sé, oppure attribuire agli altri componenti della Giunta, la responsabilità degli Uffici e delle aree ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23 dicembre 2000, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge n. 448 del 2001.

#### **Art. 22**

##### **Competenze dei Responsabili di Area in materia di Personale**

1. Al Responsabile di Area in materia di Personale compete:
  - 1) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - 2) la concessione di ferie, permessi e recuperi;
  - 3) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - 4) l'attribuzione, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
  - 5) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio che comportano la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale, la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - 6) la segnalazione all'ufficio trattamento economico del personale della violazione di doveri di servizio che comportano la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
  - 7) la verifica dei carichi di lavoro;

- 8) la verifica della produttività;
- 9) la direzione ed il coordinamento dell'area.
2. Al Responsabile dell'Area compete, inoltre, l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna nell'ambito della propria Area, compresi quelli afferenti i posti di Responsabile dei servizi e degli uffici.
3. La competenza dei Responsabili di Area in materia di personale è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario Comunale o, ove esista, del Direttore Generale.

#### **Art. 23**

##### **Competenze del Responsabile di Area in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile dell'Area compete:
  - la proposta delle spese da inserire nel bilancio di previsione;
  - la proposta del budget da assegnarsi con l'eventuale piano esecutivo di gestione o atto equivalente;
  - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio Comunale;
  - la liquidazione delle spese;
  - ogni altro atto di gestione finanziaria.
2. Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria è Responsabile dell'accertamento ed acquisizione delle entrate, della verifica di veridicità delle previsioni di spesa avanzate dalle varie aree da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.

#### **Art. 24**

##### **Competenze del Responsabile di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze - Servizio autonomo per l'urbanistica**

1. E' istituito, all'interno dell'area Tecnica, il Servizio autonomo **per l'urbanistica**.
2. Al Responsabile del servizio autonomo per l'urbanistica competono le funzioni amministrative in materia di rilascio di titoli abilitativi di tipo urbanistico-edilizio.
3. Ai Responsabili di Area compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
4. I provvedimenti di cui al comma 3) rientrano nella competenza dei Responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge; dai regolamenti comunitari; dalle direttive comunitarie qualora siano incondizionate; dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento; dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio delle legislature; dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale; dall'eventuale piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio; da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dai singoli Assessori.
5. Al Responsabile del Servizio autonomo per l'urbanistica competono tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché ipotesi di vigilanza edilizia (unitamente al Responsabile del Comando Polizia Municipale) e di irrogazioni delle sanzioni amministrative previste dalle vigenti legislazioni statali e regionali in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, paesaggistico ed ambientale.
6. Ai sensi della deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 1122 del 19.06.2009, al Responsabile dell'Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva - Demanio marittimo compete il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.

#### **Art. 25**

##### **L'attività propositiva dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili delle Aree sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

3. Il Responsabile di Area deve presentare, nei termini utili, proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio Comunale qualora esse abbiano carattere cogente e rispondano ad obblighi di legge.
4. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

#### **Art. 26**

##### **Attività consultiva dei Responsabili di Area**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:
  - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - relativamente al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e l'attestazione di copertura finanziaria;
  - relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. I pareri di cui al citato art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sono espressi dal Responsabile dell'Area su relazione istruttoria, se non di sua specifica competenza, del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 27**

##### **Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Il raccordo tra le varie articolazioni dell'apparato burocratico del Comune e la verifica dell'attuazione dei programmi dell'apparato politico vengono svolti dalla Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza dei Responsabili di Area viene convocata, con cadenza periodica dal Segretario Comunale o, in sua mancanza, dal Direttore Generale. Le convocazioni possono essere estese ai responsabili dei servizi e degli uffici.
3. Compito della conferenza dei Responsabili di Area è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

#### **Art. 28**

##### **Le Determinazioni**

1. I Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni". Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria Comunale, ove rimane depositato l'originale ed una copia delle stesse determinazioni.
3. La Giunta, l'Assessore competente e il Segretario/Direttore Generale possono richiedere al Responsabile dell'Area l'annullamento, la revoca, la modifica della determinazione adottata, qualora la stessa presenti vizi di legittimità o contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a fini di pubblicità notizia e conoscitivi.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

#### **Art. 29**

##### **Pareri di regolarità tecnica e contabile**

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - la legalità della spesa;
  - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
3. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 devono essere espressi normalmente entro tre giorni dalla data della richiesta.
  4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
  5. Il termine di cui al comma 3, in caso di necessità e urgenza può essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
  6. Gli stessi termini si applicano ai pareri di competenza del Revisore dei Conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

### **Art. 30**

#### **Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, se nominato.

### **Art. 31**

#### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del Responsabile della competente Area, il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale, può diffidarlo, previa autorizzazione del Sindaco, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto del Segretario/Direttore Generale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Tale potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario/Direttore Generale.
7. Nei casi succitati si darà comunque avvio al procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

## **CAPO III**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **E**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

### **Art. 32**

#### **Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario comunale:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, delle quali cura la verbalizzazione;
  - esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto o conferita dal Sindaco e può esercitare anche la funzione di Direttore Generale, qualora non sia stata stipulata la convenzione prevista dal 3° comma dell'art. 108 del D. Lgs n. 267/2000;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale e risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i Responsabili e i dipendenti responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - roga tutti i contratti di cui l'Ente è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto stabilito dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.
4. In mancanza del Direttore Generale, il Segretario inoltre:
- a) Convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area,
  - b) Dirime eventuali conflitti di competenza tra Aree diverse dell'Ente;
  - c) Adotta gli atti di amministrazione e gestione riguardanti i Responsabili di Area;
  - d) E' responsabile del procedimento disciplinare.
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale, che vengono analiticamente descritte al successivo art. 35. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. Detto conferimento può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore Generale.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

### **Art. 33**

#### **Il Vice Segretario**

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n. 267/00, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vicesegretario ad un Responsabile di una delle massime strutture dell'ente, in particolare al settore amministrativo (affari generali, segreteria), sentito il Segretario Comunale.
2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere conferite con atto proprio e formale del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad un funzionario in possesso del titolo di laurea.
3. Nel caso di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio), l'incarico di svolgimento delle funzioni vicarie comporterà la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario con l'opera del vicesegretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente regolamento demandano al Segretario stesso.
4. Nell'ipotesi di possesso di altro tipo di laurea, l'incarico- formalizzato con atto del Sindaco sentito il Segretario Comunale- comporterà la limitazione all'espletamento delle funzioni tipiche del Segretario Comunale e vedrà escluse quelle attività proprie del Segretario collegate al titolo di studio per legge prescritto, ove quel titolo non fosse posseduto dal funzionario incaricato.
5. Nel caso di cui al precedente comma 4, al Vice Segretario possono essere affidate esclusivamente le seguenti mansioni:
  - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi dell'ente;
  - coordinamento dell'attività degli altri responsabili di settore;
  - assistenza alle riunioni della Giunta;
  - emanazione di direttive di competenza del Segretario Comunale e su indicazioni del Sindaco, in merito a provvedimenti di natura organizzatoria resisi necessari.

### **Art. 34**

#### **Il Direttore Generale Convenzionato**

1. Il Sindaco può nominare un direttore generale soltanto previa stipulazione di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti e che effettuano o prevedano di effettuare la gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Il direttore generale convenzionato svolge le funzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 e all'art. 35 del presente regolamento e provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi convenzionati tra i comuni interessati.

### **Art. 35**

#### **Compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
2. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare complessivo del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, la responsabilità.

3. Il Direttore Generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.
4. Il Direttore esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco ed in particolare:
  - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, coordinandone l'attività;
  - predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
  - formula la proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il concorso del Servizio Finanziario e con il contributo dei Responsabili di Area e di Servizi autonomi o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - adotta atti di organizzazione generale;
  - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Area;
  - determina, sentiti i Responsabili di Area e di Servizio autonomo, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, gli orari di servizio e di lavoro, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici.
  - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione.
5. Il Direttore Generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
  - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
  - per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
  - per fatti e situazioni che possono essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

## **CAPO IV**

### **CONTROLLI INTERNI E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 36**

##### **Responsabilità e sistema premiante**

1. I responsabili delle strutture apicali sono responsabili dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative da essi dirette.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti dalla struttura di appartenenza e su tali basi è valutato, ai fini delle corresponsione del trattamento economico accessorio.

#### **Art. 37**

##### **Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area e dal personale è formalizzata entro il 31 gennaio di ogni anno, previa definizione, in sede di contrattazione decentrata integrativa, dei criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione. I criteri, come sopra definiti, differenziati per i Responsabili di Area e il personale senza responsabilità di Area, devono essere preventivamente notificati a tutti i dipendenti.
2. La valutazione e l'attribuzione della retribuzione accessoria riferita ai Responsabili di Area è espressa dal Nucleo di Valutazione, opportunamente istituito, nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai C.C.N.L. e nel rispetto del sistema permanente di valutazione in vigore nel comune.
3. Le valutazioni riferite ai componenti di ciascun servizio e/o ufficio sono espresse dal Responsabile dell'Area cui appartiene l'unità stessa, nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai C.C.N.L. e nel rispetto del sistema permanente di valutazione in vigore nel comune.
4. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi.

### **Art. 38**

#### **Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Comune provvede all'istituzione del Nucleo di valutazione direttamente o in forma associativa mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.
2. Esso è composto dal segretario comunale, o dal direttore Generale se nominato, che lo presiede e da un esperto esterno scelto tra docenti universitari, liberi professionisti, dirigenti o funzionari pubblici esperti nelle materie di gestione del personale. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco, previa acquisizione dei curricula professionali, per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso.
3. Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo organismo, che dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso.
4. L'entità del compenso spettante al componente esterno del Nucleo è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso enti simili e non può essere superiore al settanta per cento di quello previsto per l'organo di revisione economico-finanziaria.
5. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal Nucleo di Valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia. Esso, in particolare, ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di area, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

## **CAPO V**

### **CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 39**

##### **Contratti a tempo determinato per posti di dotazione organica o al di fuori della dotazione organica**

1. In caso di vacanza del posto previsto nella dotazione organica, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare la Responsabilità di Area o di Servizio autonomo. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi, conferiti con provvedimento motivato dal Sindaco, sono affidati in base al criterio della competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
5. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune, fornendo le prestazioni previste dal contratto.
6. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

8. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, salva la corresponsione di eventuale indennizzo.
9. Il contratto di assunzione, stipulato dal Segretario comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.

#### **Art. 40**

##### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi dell'Amministrazione, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate delle particolari ed elevate competenze tecnico professionali richieste, è possibile conferire incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, anche a personale appartenente allo Stato, alle Regioni e ad altri Enti Locali, secondo la disciplina riportata nell'apposito stralcio regolamentare già approvato con deliberazione di giunta esecutiva n. 158 del 7.11.2008, trasmesso alla Corte dei conti ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge 244/2007 ed ora allegato A al presente.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 41**

##### **Forme contrattuali flessibili**

1. Il Comune può fare ricorso alle diverse forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale, previste dalla disciplina normativa e contrattuale in vigore, in caso di esigenze cui non sia possibile far fronte con personale interno.
2. Nella scelta fra le diverse forme contrattuali occorre valutare la durata e le caratteristiche delle esigenze da soddisfare, l'eventuale urgenza di trovare una soluzione, nonché la spesa che ne deriva.

## **CAPO VI RESPONSABILITA' PARTICOLARI**

#### **Art. 42**

##### **L'individuazione del Responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile di Area dell'Ente.
2. 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.
3. 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.

#### **Art. 43**

##### **Competenze del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti, accerta d'ufficio i fatti;
  - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee e incomplete;
  - può esperire accertamenti tecnici;
  - può disporre ispezioni;

- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- cura le comunicazioni ivi comprese quelle di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art. 44**

##### **Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/90 e D.P.R. 352/1992 e successive modifiche ed integrazioni, è identificato nel Responsabile del Settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del Settore può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in un altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

#### **Art. 45**

##### **Il Responsabile unico dei procedimenti in materia di Contratti Pubblici**

1. Il Responsabile unico del procedimento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dei lavori pubblici, e per l'affidamento di appalti di servizi e forniture, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, è individuato nel Responsabile dell'Area competente o in un altro dipendente da questi designato.
2. 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.

#### **Art. 46**

##### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D. Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite ai Responsabili dell'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 47**

##### **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

#### **Art. 48**

##### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è formata dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, e dai Responsabili delle Aree.
2. La delegazione è presieduta dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Responsabile del Settore Trattamento Giuridico del Personale.

#### **Art. 49**

##### **Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario Generale, del Vice Segretario, del Direttore Generale e dei Responsabili di Area in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

## **Art. 50**

### **Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o del Segretario o del Direttore Generale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di legge vigenti.
4. Questa materia potrà, inoltre, essere meglio disciplinata in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## **Art. 51**

### **Incompatibilità – Cumulo di impieghi e di incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato nei limiti della disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

## **Art. 52**

### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, fissato nel numero di ore settimanali previsto dal CCNL, si articola in modo tale da armonizzare lo svolgimento dei servizi con l'orario di apertura al pubblico degli uffici comparato alle esigenze complessive degli utenti.
2. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Il segretario comunale o il direttore generale, ove nominato, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi e l'articolazione dell'orario di lavoro.
5. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili di Area.
6. La distribuzione dell'orario di lavoro verrà effettuata utilizzando possibilmente un sistema di articolazione mista, che assicuri la presenza dei dipendenti negli uffici comunali, determinata sulla base e nel rispetto dei criteri previsti dal CCNL.

## **Art. 53**

### **Principio di equivalenza delle mansioni e mobilità interna.**

1. Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'Area o con l'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno.

## **Art. 54**

### **Ambiti della mobilità interna**

1. La mobilità interna si realizza nei seguenti ambiti:

- a) all'interno della medesima Area;
  - b) fra diverse Aree.
2. La mobilità relativa al punto a) è disposta dal Funzionario Responsabile dell'Area interessata.
  3. La mobilità relativa al punto b) è disposta dal Segretario/Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.
  4. Dei provvedimenti adottati viene data tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale ed alle Organizzazioni sindacali aziendali, secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

#### **Art. 55**

##### **Mobilità esterna a domanda**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma 1 è adottato dal sindaco, su richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile dell'area di assegnazione del dipendente. Se il richiedente è un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi 5 anni dall'assunzione in servizio nel Comune.
4. Per la mobilità in ingresso sono prese in esame le domande pervenute in seguito ad apposito avviso o presentate al Comune entro l'anno precedente, fatta salva la discrezionalità della scelta da compiere, sulla base dei criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nell'unità organizzativa di riferimento, senza obbligo di graduatoria.

#### **Art. 56**

##### **Part-time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta da parte del dipendente interessato, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. La Giunta comunale, valutata la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, ed il Responsabile dell'Area, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del Servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.
4. La Giunta Comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:
  - quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi: in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio;
  - quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali il part-time vuol essere usufruito;
  - quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 1.

#### **Art. 57**

##### **Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato avviene nel rispetto delle norme contenute nei rispettivi C.C.N.L. e specificatamente per:
  - 1.1. Dimissioni del dipendente
  - 1.2. Decesso del dipendente;
  - 1.3. Superamento dei periodi di conservazione del posto
  - 1.4. A seguito di procedimento disciplinare
  - 1.5. Al raggiungimento, salvo modifiche della normativa vigente in materia di trattamento pensionistico, di uno dei seguenti requisiti:
    - a) maturazione di 40 anni di anzianità di servizio;
    - b) compimento di 60 anni di età per le dipendenti donne e di 65 anni di età per i dipendenti uomini;

- c) maturazione di un'anzianità di servizio correlata ad un'età anagrafica che consentano comunque di accedere al trattamento pensionistico secondo la normativa vigente.

2. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del punto 1.5, del precedente comma, il collocamento a riposo avverrà d'ufficio, a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificate le condizioni previste, tenendo conto di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici; nel caso di cui al punto c) il collocamento a riposo avviene su domanda dell'interessato;

3. L'anzianità massima di 40 anni di cui alla lett. a) del punto 1.5 del comma 1, è quella comunque maturata presso enti pubblici o aziende private, purché utilmente riconosciuta mediante ricongiunzione dei periodi assicurativi ai sensi della L. 29/1979 e s.m.i.; il personale dipendente, che abbia raggiunto tale anzianità, sarà collocato a riposo, con un preavviso di sei mesi, ai sensi dell'art. 72 comma 11 del DL 112/2008, convertito con L. 133/2008, nonché per gli effetti dell'art. 27-quater del CCNL 06.07.1995, fatta salva la possibilità della giunta, su richiesta del dipendente da presentarsi entro 2 mesi dal ricevimento del preavviso, di disporre il mantenimento in servizio, con atto motivato indicante il periodo massimo di permanenza, comunque non superiore a 12 mesi. La permanenza in servizio del dipendente che ne abbia fatto richiesta può avvenire solo in relazione alla conclusione di attività e/o progetti per i quali sia espressamente dichiarata e motivata la necessità di continuità.

4. Nell'ipotesi contemplata alla lettera b) del punto 1.5, del comma 1, la dipendente donna che non abbia raggiunto l'anzianità contributiva massima, ha la possibilità di continuare a prestare la sua opera fino al perfezionamento di tale requisito o per incrementare la propria anzianità contributiva e comunque non oltre il compimento del sessantacinquesimo anno di età, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 791/1981 e dell'art. 30 del D.Lgs. 198/06 e s.m.i.; l'esercizio di tale facoltà deve essere comunicata al datore di lavoro almeno 3 mesi prima della data di conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia.

5. Il dipendente può inoltrare richiesta di permanenza in servizio, per un periodo massimo di un biennio oltre il limite di età previsto per il collocamento a riposo, secondo quanto stabilito dall'art. 16 del D.Lgs. 503/1992; la richiesta dovrà pervenire dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età e tale concessione potrà essere accordata dall'Amministrazione, con deliberazione motivata della giunta comunale che tenga conto del parere del responsabile della struttura in cui il dipendente è inserito e di alcune condizioni oggettive tra cui le esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione, particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti e l'efficiente andamento dei servizi.

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

#### **CAPO I Disposizioni generali**

##### **Art. 58**

##### **Modalità di accesso all'impiego**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico o interno;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici;
- c) progressione verticale (selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da ricoprire;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- h) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- i) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;

j) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

#### **Art. 59**

##### **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del DLgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.

b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.

d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

**Categoria D:** Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

**Categoria C:** Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

**Categoria B:** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

**Categoria A:** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 206/2007 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del

Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

## **Art. 60**

### **Prove d'esame e valutazione dei titoli**

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi commi 2 e 3), verrà proceduto all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.
2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.
3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione della prova orale, ovvero, a seconda del numero delle prove previste dal bando, dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico pratica e della votazione della prova orale.
5. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
6. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:
  - Titoli di studio;
  - Titoli di servizio;
  - Titoli vari;
  - Curriculum professionale.
7. Il bando di concorso prevederà, per l'accesso alle Categorie A, B e C e nell'ambito del "curriculum professionale", l'attribuzione di uno specifico punteggio per la partecipazione ai Nuclei comunali di protezione civile.
8. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
9. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.
10. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.
11. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

## **Art. 61**

### **Riserva dei posti e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
  - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - d) riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
  - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

3. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r. 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
- c) dal candidato più giovane di età.

5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici ne daranno conseguente applicazione.

## **CAPO II: Procedimento**

### **Art. 62**

#### **Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed agli accordi aziendali vigenti.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

### **Art. 63**

#### **Contenuti del bando**

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
  - b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
  - e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f) le modalità di versamento della tassa di concorso, pari a 10 (dieci) Euro;

- g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto – vedi precedente art. 60, commi 2) e 3) -, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
- i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- l) il riferimento al d. lgs. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni;
- n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- p) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
- q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

2. Al bando di concorso è data pubblicità:

- mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale;
- mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito INTERNET del Comune
- mediante affissione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

#### **Art. 64**

##### **Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 63 comma 2.

2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 63 comma 2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 63 comma 2.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 63 comma 2.

#### **Art. 65**

##### **Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Cetara e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.

3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a

quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.

5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.

6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso.

7. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.

8. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

## **Art. 66**

### **Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento dirigenziale. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Responsabile del Servizio Personale.

2. La Commissione Giudicatrice è composta:

a) per i profili connessi alla categorie D, di norma, dal Segretario comunale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

b) per i profili connessi alla categorie A, B, e C, di norma, dal Responsabile dell'Area interessata in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

5. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categoria C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.

6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

8. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

9. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Responsabile del Servizio Personale fra il personale in servizio presso l'Ente.

## **Art. 67**

### **Incompatibilità**

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:
  - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Cetara;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

## **Art. 68**

### **Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
4. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, ovvero, prima della correzione delle stesse, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

## **Art. 69**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile del Servizio Personale; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande, previa definizione in sede di indizione del concorso/selezione delle modalità, potrà essere curata dai soggetti di cui all'art. 58 – comma 2 - del presente regolamento.
3. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - della firma del concorrente;
  - del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati
  - di altre circostanze stabilite nei relativi bandi
4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere.
5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

## **Art. 70**

### **Calendario delle prove**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

### **Art. 71**

#### **Prova preselettiva**

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.
2. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova preselettiva e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova medesima, prepara una sola prova con le caratteristiche di cui al comma 1.
3. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 58 – comma 2 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che operano seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.
4. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.

### **Art. 72**

#### **Modalità di svolgimento delle prove**

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità) dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.
3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. È precluso l'utilizzo di telefoni cellulari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
5. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.
6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art. 67 del presente regolamento.
7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

### **Art. 73**

#### **Prove scritte – Adempimenti**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un

membro della Commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una prova scritta, ferma restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.

7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciataro, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

#### **Art. 74**

##### **Valutazione delle prove scritte**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente comma 4 dell'art. 68.

2. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

5. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 75**

##### **Prova pratica - modalità**

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

**Art. 76**  
**Prova orale**

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. 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, che sarà affisso nella sede d'esame.

**Art. 77**  
**Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una –, il voto della prova scritta – se unica prova scritta – e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 61 del presente Regolamento.
2. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio Personale ed affissa all'Albo Pretorio.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

**Art. 78**  
**Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli**

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

**Art. 79**  
**Accesso agli atti della procedura**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

## **Art. 80**

### **Esito del concorso – comunicazioni**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

## **CAPO III**

### **Ulteriori forme di assunzione**

## **Art. 81**

### **Corso – concorso pubblico**

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso - concorso sono:
  - Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
  - Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.
  - Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso - concorso.

## **Art. 82**

### **Concorso unico**

1. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità.
2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Tale convenzione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.
4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

## **Art. 83**

### **Selezione pubblica**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire;
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
7. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.

8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

#### **Art. 84**

##### **Assunzione obbligatoria per disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 85**

##### **Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
  - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego per i servizi scolastici al fine di sopperire tempestivamente alle esigenze connesse alla temporanea assenza di dipendenti. Tale assunzione è preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti ed è comunque riservata alle persone iscritte presso il competente Ufficio;
  - c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
  - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'art. 90 del DLgs 267/00;
  - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
  - f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art. 3 comma 3 del CCNL

14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

- a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- b) non hanno superato il periodo di prova;
- c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
- d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 59 del presente Regolamento.

7. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 58 del presente Regolamento.

## **CAPO IV**

### **Accertamento dei requisiti per l'assunzione**

#### **Art. 86**

##### **Accertamento dei requisiti per l'accesso**

1. I concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione vengono invitati, con lettera raccomandata A.R., a presentare la documentazione prevista dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere aumentato di ulteriore trenta giorni in casi particolari.

2. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo può essere sostituita da dichiarazioni rese nel medesimo periodo; dette dichiarazioni relative a luogo e data di nascita, godimento dei diritti politici, posizione nei riguardi degli obblighi militari, condanne penali e particolari requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, esperienza professionale, iscrizione ad albi, abilitazioni, ecc.) devono contenere specificatamente tutti i dati in modo da consentire a questa Amministrazione la verifica d'ufficio.

3. I concorrenti dovranno comunque far pervenire nei termini indicati:

- Certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la sana e robusta costituzione fisica. Tale certificazione non è richiesta per i portatori di handicap, fatti salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni.
- Libretto di idoneità sanitaria ove previsto per legge per particolari profili e/o attività.

4. Nello stesso termine previsto al comma 1 del presente articolo e prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.

5. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora:

- a) l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine di cui al comma 1 del presente articolo;
- b) dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal bando di concorso.

In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto all'assunzione.

## **Capo V**

### **Norme di rinvio e finali**

#### **Art. 87**

##### **Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.

## **ORGANIGRAMMA**

### **Assetto generale dell'Ente**

La struttura organizzativa di massima dimensione del Comune si articola in *Aree di attività*  
Vengono individuate le seguenti Aree con i relativi servizi ed uffici:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI**

Ufficio Segreteria

Ufficio Archivio e Protocollo

Ufficio Personale (trattamento giuridico)

Ufficio Relazioni con il Pubblico

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI E DI SUPPORTO**

Ufficio Stato Civile e Leva

Ufficio Anagrafe

#### **SERVIZIO SICUREZZA SOCIALE – SCOLASTICO EDUCATIVO - CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO.**

Ufficio Sicurezza Sociale

Ufficio Cultura

Ufficio Pubblica Istruzione

Ufficio Sport e Tempo Libero

Ufficio Politiche Giovanili – Sportello Informagiovani

#### **SERVIZIO TURISMO - ELETTORALE - COMMERCIO –**

Ufficio Turismo

Ufficio Elettorale

Ufficio Commercio – Attività produttive

### **AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA – DEMANIO MARITTIMO**

#### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

#### **SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE PATRIMONIO**

Ufficio Manutenzione e Protezione Civile parte tecnica

Ufficio Ambiente

Ufficio Servizi Cimiteriali

**Ufficio Acquedotto – Fognature – Depurazione**

**Ufficio Demanio**

**SERVIZIO AUTONOMO ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA.**

**Ufficio Pianificazione e Gestione del Territorio**

## **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIO**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Ufficio Bilancio e Contabilità**

**SERVIZIO ECONOMICO**

**Ufficio Provveditorato ed Economato**

**Ufficio Demanio e Patrimonio**

**Ufficio Personale (rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali - trattamento economico)**

**Ufficio Controllo di Gestione e Statistica**

**SERVIZIO ENTRATE COMUNALI**

**Ufficio Tributi**

**Ufficio Tasse ed Entrate Extratributarie**

**Ufficio Informatico**

## **AREA VIGILANZA**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**Ufficio Servizi Amministrativi**

**Ufficio Polizia Urbana**

**Ufficio Polizia Amministrativa**

**Ufficio di Polizia Stradale**

**Ufficio di Polizia Edilizia**

**Ufficio di Polizia Mortuaria**

**Ufficio di Polizia Rurale**

**Ufficio di Polizia del Commercio**

**Ufficio di Polizia Veterinaria**

**Attività varie di P.M.**