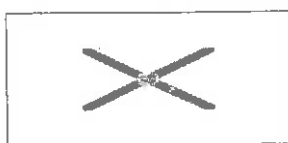


# COMUNE DI GAGGI



PROVINCIA DI MESSINA



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Legge 15 maggio 1997, n. 127, articolo 6  
e Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29, articolo 36-bis introdotto dal Dlgs 80/1998)*

## INDICE

### PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### **Sezione I - Principi generali**

*Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

*Articolo 2 – Distinzione delle competenze*

*Articolo 3 – Compiti degli organi del governo*

#### **Sezione II - La struttura organizzativa**

*Articolo 4 - Criteri di organizzazione*

*Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali*

*Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente*

*Articolo 7 - Articolazione degli uffici*

*Articolo 8 - Ufficio del Sindaco e della Giunta*

*Articolo 9 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori*

*Articolo 10 - Istituzione di uffici speciali temporanei*

*Articolo 11 – Comitato operativo*

*Articolo 12 - Il Nucleo di valutazione*

#### **Sezione III - Il Segretario comunale**

*Articolo 13 - Status*

*Articolo 14 - Revoca del Segretario comunale*

*Articolo 15 – Compiti e attribuzioni*

#### **Sezione IV - Il Direttore generale**

*Articolo 16 – Direttore Generale*

*Articolo 17 - Qualificazione*

*Articolo 18 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale*

*Articolo 19 - Rapporti con gli organi e con gli uffici*

#### **Sezione V – I responsabili Aree/Servizi**

*Articolo 20 - Incarichi di Responsabile di Area/Servizio*

*Articolo 21 - Revoca dell'incarico*

*Articolo 22 - Sostituzione dei Responsabili*

*Articolo 23 - Determinazioni dei responsabili di Area/Servizio*

*Articolo 24 - Deliberazioni*

*Articolo 25 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio*

#### **Sezione VI – Funzioni e attività gestionali**

*Articolo 26 - Competenze*

*Articolo 27 – Procedure di gara e di concorso*

*Articolo 28 – Gli atti di gestione finanziaria*

*Articolo 29 - Atti di amministrazione e gestione del personale*

*Articolo 30 – Provvedimenti di autorizzazione e concessione*

- Articolo 31 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*
- Articolo 32 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura*
- Articolo 33 - Competenze del Sindaco in materia di personale*

***Sezione VII - Disposizioni varie***

- Articolo 34 - Ricorsi gerarchici*
- Articolo 35 - Potere sostitutivo*
- Articolo 36 - Atti di concerto tra organi e uffici*

***Sezione VIII - Disciplina degli incarichi***

- Articolo 37 - Contratti a tempo determinato*
- Articolo 38 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato*
- Articolo 39 - Incompatibilità*
- Articolo 40 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato*
- Articolo 41 - Stipulazione del contratto e suo contenuto*
- Articolo 42 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune*
- Articolo 43 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità*
- Articolo 44 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità*
- Articolo 45 - Conferimento incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica*

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

***Sezione IX - Disciplina delle modalità di assunzione- Requisiti di accesso***

- Articolo 46 - Oggetto e criteri fondamentali*
- Articolo 47 - Modalità di accesso*
- Articolo 48 - Obbligo delle procedure*
- Articolo 49 - Titolo di studio*
- Articolo 50 - Programma delle assunzioni*
- Articolo 51 - Le riserve*
- Articolo 52 - Posti disponibili da mettere a concorso*
- Articolo 53 - Requisiti generali per l'assunzione*

***Sezione X - Procedure per l'avviamento a selezione***

- Articolo 54 - Richiesta di avviamento a selezione*
- Articolo 55 - Selezione del personale interno*
- Articolo 56 - Graduatoria degli interni*
- Articolo 57 - Selezioni*
- Articolo 58 - La commissione per la selezione*
- Articolo 59 - Prova pratica*
- Articolo 60 - Nomina e documentazione*

***Sezione XI - Commissione giudicatrice***

- Articolo 61 - Composizione delle commissioni giudicatrici*

**Sezioni XII – Procedure concorsuali interne**

*Articolo 62 – Concorsi interni*

*Articolo 63 – Profili riservati agli interni*

*Articolo 64 – Requisiti per la partecipazione al concorso interno*

*Articolo 65 – Pubblicità dei concorsi interni*

*Articolo 66 – Domanda di partecipazione al concorso interno*

*Articolo 67 – Procedure concorsuali*

**Sezione XIII – Procedure concorsuali pubbliche**

*Articolo 68 – Pubblici concorsi*

*Articolo 69 – Bandi di concorsi*

*Articolo 70 – Pubblicazione bandi di concorsi*

*Articolo 71 – Domanda di ammissione ai concorsi*

*Articolo 72 – Ammissione con riserva*

*Articolo 73 – Preselezione dei candidati*

**Sezione XIV – Svolgimento delle prove di esame**

*Articolo 74 – Svolgimento della prova scritta*

**Sezione XV - Formazione graduatoria**

*Articolo 75 – La graduatoria*

*Articolo 76 - Assunzione in servizio*

*Articolo 77 – Decadenza*

*Articolo 78 – Utilizzazione delle graduatorie*

**Sezione XVI – Procedura di assunzione per le categorie protette**

*Articolo 79 – Assunzione del personale delle categorie protette*

*Articolo 80 – Nomina ed assunzione in servizio*

**Sezione XVII – Progressione in carriera**

*Articolo 81 – Formazione ed aggiornamento professionale*

**Sezione XVIII – Norme transitorie e finali**

*Articolo 82 – Disposizioni finali*

*Articolo 83 – Pubblicità*

*Articolo 84 – Entrata in vigore*

## **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

#### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

#### ***Articolo 2 – Distinzione delle competenze***

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

#### ***Articolo 3 – Compiti degli organi di governo***

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);

b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

## **SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, art. 7;

b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, art. 5;

c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;

d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;

f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;

g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;

h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

#### ***Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### ***Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente***

1. La struttura organizzativa si articola in Aree/Servizi ed uffici:

a) le Aree/Servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore Generale ove nominato;

b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito di ciascuna Area/Servizio sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

### **Articolo 7 - Articolazione degli uffici**

1. Sono istituite le seguenti Aree/Servizi, articolate in uffici, come da prospetto:

#### **Struttura**

<b>Aree/Servizi</b>	<b>Uffici</b>
<b>Servizio Amministrativo</b>	1. Ufficio di Segreteria e Personale 2. Ufficio Anagrafe 3. Ufficio Stato Civile 4. Ufficio Elettorale 5. Ufficio Socio-Assistenziale - Scolastico - Sportivo e Ricreativo 6. Ufficio Biblioteca
<b>Servizio Economico Finanziario</b>	1. Ufficio Contabilità e Finanza Pubblica 2. Ufficio Tributi 3. Ufficio Economato
<b>Servizio di Vigilanza</b>	1. Ufficio di Polizia Municipale
<b>Servizio Tecnico, Tecnico-manutentivo e Urbanistica</b>	1. Ufficio Lavori Pubblici 2. Ufficio Affari Cimiteriali 3. Ufficio manutentivo esterno 4. Ufficio Urbanistica e tutela del territorio

### **Articolo 8 - Ufficio del Sindaco e della Giunta**

1. E' in facoltà dell'Ente costituire l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.
2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.



3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

#### **Articolo 9 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori**

1. I seguenti uffici sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, ai soggetti aventi responsabilità apicali delle strutture, mediante provvedimento sindacale:
  - a) Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
  - b) Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994;
  - c) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
  - e) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
  - f) Segreteria del difensore civico.
2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Articolo 10 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con durata temporale limitata.
2. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
  - b) gli obiettivi da perseguire;

- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

### ***Articolo 11 – Comitato operativo***

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili di Aree/Servizi.
2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

### ***Articolo 12 - Il Nucleo di valutazione***

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della Giunta Comunale per un periodo triennale rinnovabile.
3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Area/Servizio sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previo confronto con le organizzazioni sindacali.
5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Area/Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previe controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
8. Transitoriamente fino all'avvenuta nomina dei professionisti esterni da parte della G.M., la valutazione verrà effettuata dal Segretario Comunale che potrà avvalersi della collaborazione a supporto del revisore del conto richiedendogli, ove necessario, apposita relazione tecnica.

### **SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 13 – Status**

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge

127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e cessa automaticamente con la cessazione di quest'ultimo.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

#### ***Articolo 14 - Revoca del Segretario comunale***

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

### **Articolo 15 – Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.
  
2. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
  
3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.
  
4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge n. 142/1990, compete al segretario comunale il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio ad eccezione del Responsabile dell'Area/Servizio di Vigilanza.
  
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

#### ***Sezione IV - DIRETTORE GENERALE***

##### ***Articolo 16 – Direttore Generale***

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà procedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una «indennità ad personam», la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.
3. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

##### ***Articolo 17 – Qualificazione***

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli

obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### **Articolo 18 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
  - a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
  
2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
  - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
  - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
  - c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del Dlgs. 77/1995;
  - d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;
  - e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
  - i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
  - l) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;

m) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente;

n) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Area/Servizio ad eccezione del Responsabile dell'Area/Servizio di Vigilanza.

3. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale.
4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

#### ***Articolo 19 - Rapporti con gli organi e con gli uffici***

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa, ad eccezione del Responsabile dell'Area/Servizio di Vigilanza.
- 3.



## **SEZIONE V – RESPONSABILI DI AREE/SERVIZI**

### **Articolo 20 - Incarichi di Responsabile di Area/Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area/Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale ove nominato o in mancanza il Segretario Comunale, e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
  - b) *criterio della temporaneità*: hanno durata biennale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
  - c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;
  - d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;
  - e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a sensi dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.
  
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area/Servizio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
  
3. In attesa di apposita definizione contrattuale, ai Responsabili di Area/Servizio è assegnata un'indennità di funzione stabilita in sede di approvazione del bilancio di previsione.

### **Articolo 21 – Servizio di Vigilanza**

1. Il Responsabile dell'Area/Servizio di Vigilanza dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
2. Le funzioni sono disciplinate dalla legge n° 65/1986, dalla L.R. n° 17/1990 e dal Regolamento di Polizia Municipale adottato compatibilmente alle disposizioni del D.A.EE.LL. 04.09.1993.

### **Articolo 22 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale ove nominato o in mancanza il Segretario Comunale, nei casi di:
  - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
  - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;
  - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
  - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

### **Articolo 23 - Sostituzione dei Responsabili**

1. Il Responsabile di Area/Servizio individua nell'ambito dell'ufficio stesso il dipendente che ritenga idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale. Di norma la scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta qualifica e non comporta attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.
2. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area/Servizio superiore ad un mese, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Direttore Generale ove esista o ad altro Responsabile di Area/Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

### **Articolo 24 – Determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili di Area/Servizio nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Area/Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: la data e il numero progressivo del repertorio di Area/Servizio, l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo e la sottoscrizione.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono

esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non hanno bisogno del parere di regolarità tecnica.
6. Le determinazioni numerate progressivamente per ogni anno solare e registrate in apposito repertorio di Area/Servizio, sono conservate presso l'unità organizzativa il cui Responsabile le ha emanate e trasmesse entro il giorno successivo al Sindaco ed al Segretario Comunale oltre che alle unità organizzative interessate. L'Ufficio di Segreteria ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.
7. Le determinazioni, ad esclusione di quelle meramente esecutive di atti precedenti o obblighi di legge, sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art.11 della L.R. 44/1991.

#### ***Articolo 25 – Deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento sotto l'egida del Responsabile di Area/Servizio e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai Responsabili dei Servizi di competenza.

**Art. 26 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Area/Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli Organi, controfirma gli atti predisposti in qualità di Responsabile dell'istruttoria o del procedimento unitamente al Responsabile dell'Area/Servizio, compreso il parere sulle proposte di deliberazioni.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Area/Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio.

**SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

**Articolo 27 – Competenze**

1. I Responsabili di Area/Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

**Articolo 28 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area/Servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del Servizio interessato;
- b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
- c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente comprese le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;
- d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

#### ***Articolo 29 - Gli atti di gestione finanziaria***

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

**Articolo 30 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area/Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993 e successive modificazioni;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

- g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 15;
- h) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- l) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni.

### ***Articolo 31 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione***

1. Compete ai Responsabili di Area/Servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Area/Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Area/Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.



4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

#### ***Articolo 32 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le autenticazioni degli atti e le legalizzazioni delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 33 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura***

1. Ai Responsabili di Area/Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### ***Articolo 34 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- d) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze dello stesso, della Giunta o degli Assessori;
- e) la nomina del responsabile dell'U.R.P.;
- f) la nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto;
- g) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

#### ***SEZIONE VII - DISPOSIZIONI VARIE***

##### ***Articolo 35 - Ricorsi gerarchici***

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area/Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

##### ***Articolo 36 - Potere sostitutivo***

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area/Servizio, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove esiste, lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario Comunale o il Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.
4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Direttore Generale.

#### **Articolo 37 - Atti di concerto tra organi e uffici**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **SEZIONE VIII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

##### **Articolo 38 – Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142 inserito dal comma 4 dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n.127, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente;
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire;

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto;
5. Il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune;
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art.51, comma 5-bis della legge n.142/1990.

**Articolo 39 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 38 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti; né attraverso il ricorso a procedure concorsuali in conseguenza del fatto che la scelta avviene "intuiti personae" considerati i requisiti attinenti alla qualifica da ricoprire, l'alta professionalità, la profonda conoscenza dell'assetto territoriale, la comprovata esperienza nel settore Enti Locali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondono a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico, previo espletamento di pubblico concorso.

#### **Articolo 40 – Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferite gli incarichi di cui ai precedenti articoli 38 e 39:
  - a) ai conviventi, parenti ed affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o, comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società a partecipazione comunale, anche collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario, la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Articolo 41 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 38 e 39 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni necessarie, e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il

profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Articolo 42 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede Direttore Generale ove esista ed in mancanza il Responsabile di Area/Servizio competente;
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dallo stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Successivamente decide la Giunta Municipale con deliberazione motivata in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

***Articolo 43 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune***

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti il settore di competenza, di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente, di esprimere il parere sulle proposte di deliberazione, nonché di espletare ogni altra funzione prevista dall'art.6 della Legge n.127/1997 inerente al settore di competenza.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### ***Articolo 44 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità***

1. In relazione a quanto disposto dall'art.51, comma 7, della legge n.142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### ***Articolo 45 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità***

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e per obiettivi determinati, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'adeguata valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco.



3. Possono tuttavia, essere conferiti con delibera di Giunta Municipale motivata, incarichi individuali ad esperti di provata competenza, previa valutazione dell'elevata esperienza lavorativa in specifici settori e dell'assenza di qualsivoglia conflittualità di interessi onde assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. E ciò ai sensi dell'art.7, co.6, del D.Lgs n.29/1993.

#### **Articolo 46 – conferimento incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art.58 del D. L.gs. 3 febbraio 1993, n.29, co. 56-bis, aggiunto dall'art.1 della Legge n.662/1996, dalla legge n.140/1997 (legge di conversione del D.L. n.79/1997) e l'art.6, co.5, della legge n. 127/1997.

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

### **SEZIONE IX – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE – REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Articolo 47 – Oggetto e criteri fondamentali**

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti, in applicazione della L.R. 23/98, con deliberazione del Consiglio Comunale n° 59 del 15.12.1999, i concorsi, le assunzioni nonché le riqualificazioni del personale di ruolo di questo Comune.
2. L'art. 24 del D.P.R. 25.06.1983, n° 347, l'art. 5 del D.P.R. 13.05.1987 n° 268, il D.P.R.S. 03.02.1992, per l'applicazione della L.R. n° 12 del 30.04.1991, l'art. 21 della L.R. 29.10.1985 n° 41 e altre norme vigenti nella Regione Siciliana e quelle derivanti dalla contrattazione collettiva sono considerate norme di riferimento.

### **Articolo 48 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione del personale presso l'Amministrazione Comunale avverrà, come previsto dall'art. 1 e 3 della L.R. 30.04.1991 n° 12 e successive modifiche ed integrazioni e dai vigenti contratti di lavoro.
2. L'accesso può avvenire mediante selezioni:
  - a) Pubbliche, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali, con riserva agli interni secondo le vigenti norme;
  - b) Interne, cui possono accedere solamente coloro che si trovino in servizio di ruolo presso questa Amministrazione;
  - c) Riservate, cui possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie di persone.
3. Per le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, si applicano le clausole del contratto collettivo di lavoro e le norme di legge vigenti.

### **Articolo 49 – Obbligo delle procedure**

- 1) Le procedure concorsuali previste dalla L.R. n° 12/91 per i posti per i quali la normativa vigente e il regolamento prevedono il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono adempimenti obbligatori.
- 2) Per i restanti posti si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n° 56 e successive modifiche e relative disposizioni d'attuazione per il personale per il quale è richiesto, come requisito, il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, una specifica professionalità.
- 3) I provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto

dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente.

#### ***Articolo 50 – Titolo di studio***

1. Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea;
2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:
  - a) diploma di licenza della scuola dell'obbligo (licenza elementare per i nati prima dell'1.01.1952 oppure, per i nati dall'1.01.1952 in poi, licenza della scuola media di 1° grado o titolo equipollente);
  - b) assolvimento dell'obbligo scolastico (frequenza per almeno 8 anni della scuola dell'obbligo anche senza averne conseguito la licenza).

#### ***Articolo 51 – Programma delle assunzioni***

- 1) Al fine di garantire l'espletamento dei servizi e la loro riqualificazione per renderli più efficienti ed efficaci, l'Amministrazione Comunale formula annualmente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un programma delle assunzioni, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa;
- 2) Il programma può essere definito ed approvato nel contesto della relazione previsionale programmatica allegata al bilancio di previsione annuale. In tale sede saranno indicati i mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa.

- 3) L'Organo Esecutivo, ricorrendone le condizioni di legge e sulla base del programma e tenuto conto delle disponibilità finanziarie:
- a) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di precedenti concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide;
  - b) delibera ed autorizza il responsabile dell'Ufficio Personale per l'avvio della procedura per le assunzioni obbligatorie e per i concorsi interni;
  - c) delibera ed autorizza il responsabile dell'Ufficio Personale ad avanzare richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio di Collocamento;
  - d) delibera ed indice i pubblici concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.

#### ***Articolo 52 – Le riserve***

- 1) Le riserve di posti previste dalle vigenti disposizioni di leggi a favore di particolari categorie operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici di collocamento.
- 2) Le percentuali di riserva si calcolano sui posti disponibili secondo l'ordine previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
- 3) Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine ai concorsi interni e alla mobilità.
- 4) Nei concorsi pubblici per le percentuali di posti da riservare al personale in servizio e per l'ammissione si applica, fin quando in vigore, l'articolo 5 del D.P.R. 268/87.
- 5) Sono riservati al personale interno tutti i posti vacanti i cui particolari profili o figure professionali sono caratterizzate da una professionalità

acquisibile esclusivamente all'interno del comune in relazione all'elevato grado di conoscenza della normativa e dei contesti operativi e procedurali dell'area di competenza, in modo da poter valorizzare ed utilizzare le professionalità presenti nell'ente ed inoltre quelli previsti dalle vigenti norme contrattuali.

- 6) Sono coperti mediante accesso dall'esterno anche quei posti la cui copertura interna ha avuto esito negativo anche per mancanza all'interno di idonee professionalità da selezionare.
- 7) In sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno in applicazione di quanto previsto dal precedente comma e dalla normativa contrattuale vigente.

#### ***Articolo 53 – Posti disponibili da mettere a concorso***

1. Ferme restando le riserve di legge ed i posti già messi a concorso, nonché quelli relativi a graduatorie per le quali non sono trascorsi 36 mesi dall'approvazione delle stesse, si considerano posti disponibili sia i posti vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che si renderanno vacanti per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi con esclusione, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 30/04/91 n° 12, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione delle graduatorie.

#### ***Articolo 54 – Requisiti generali per l'assunzione***

1. Salvo i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
  - a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello Stato) tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti

all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n° 174;

- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
- c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;
- d) avere età non inferiore agli anni 18;
- e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
- f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;
- g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

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

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

4. Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n° 56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art. 50, comma 3, lettera c), del presente regolamento.

## **SEZIONE X – PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

### **Articolo 55 – Richiesta di avviamento a selezione**

1. Per i posti per i quali è richiesto il titolo di studio dell'assolvimento della scuola dell'obbligo la richiesta di avviamento a selezione va indirizzata dal responsabile dell'ufficio personale all'Ufficio di Collocamento.
  
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero di posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero di posti riservati agli aventi diritto alla riserva a norma delle leggi vigenti.

### **Articolo 56 – Selezione del personale interno**

1. Per i posti eventualmente riservati al personale interno, il responsabile dell'ufficio personale dirama l'avviso di selezione secondo quanto disposto dal successivo art. 66 del presente regolamento.
  
2. L'avviso deve indicare:
  - a) il numero di posti riservati;
  - b) il profilo professionale;
  - c) il livello retributivo;
  - d) i requisiti e le modalità di partecipazione, nonché il termine per la presentazione della domanda;
  - e) le eventuali prove pratiche e gli indici di idoneità prefissati con la delibera di cui al precedente art. 51;
  - f) i requisiti e le condizioni di partecipazione alla riserva dei posti per gli interni, come stabiliti dal vigente contratto nazionale di lavoro e della normativa vigente in materia.

### **Articolo 57 – Graduatoria degli interni**

1. I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione sono ad essa ammessi con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.
2. A ciascuno di essi la Commissione assegna, sulla base dei risultati della prova pratica, un punteggio espresso in trentesimi.
3. Il punteggio minimo per superare la prova è 18/30.
4. Sulla base di detto punteggio, la Commissione formula la graduatoria di merito.
5. I candidati interni che hanno superato la prova pratica, ove prevista, e si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti loro riservati, sono inquadrati nel profilo professionale al quale hanno concorso con deliberazione della Giunta.

### **Articolo 58 – Selezioni**

1. La prova per la selezione dei lavoratori, ove prevista, avviata ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/88, avviene per i lavoratori da inquadrare nella quarta e nella terza qualifica funzionale.
2. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento.



3. La commissione, entro venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento, fissa la data delle operazioni di selezione e dispone la comunicazione di convocazione dei lavoratori avviati, con le modalità e nei tempi di cui al successivo art. 60.
4. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
5. Nel fissare il diario dello svolgimento della prova selettiva, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusto art. 4 della L. 08.03.1989, n° 101.
6. La selezione consisterà nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti con i contenuti di professionalità, indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.
7. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità, fatta eccezione per il personale interno avente diritto a riserva di posti.

#### ***Articolo 59 – La commissione per la selezione***

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Capo Settore dell'Unità Operativa relativa al posto messo a concorso e da due esperti, anche esterni, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.

3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.

#### **Articolo 60 – Prova pratica**

1. Salvo il disposto di cui al comma 4 dell'art. 1 della L.R. n° 12/91, il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica prevista per il profilo professionale relativo, di norma, unitamente agli eventuali candidati interni aventi diritto a riserva di posti.
2. Prima dell'espletamento della prova pratica, il responsabile dell'ufficio personale verifica, secondo quanto disposto al successivo art. 61, comma 1, che il personale avviato dall'Ufficio di Collocamento abbia titolo a partecipare alla prova ai sensi del comma 5° dell'art. 3 del D.P.C.M. 27.12.1988 e abbia adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6°.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
4. La commissione di cui al precedente art. 59, sulla base degli indici di idoneità indicati nell'avviso di cui al precedente articolo 56, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio di Collocamento.
5. Il personale esterno che ha superato la prova è immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27.12.1988, secondo quanto disposto al successivo art. 61 del presente regolamento.

6. Nel caso in cui uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio di Collocamento non superi la prova pratica, si provvederà ad inoltrare altra richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori all'Ufficio di Collocamento.

#### ***Articolo 61 – Nomina e documentazione***

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa produzione di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 4 della L. 04.01.1968 n° 15, nella quale dovrà essere attestato il possesso di tutti i requisiti per l'assunzione.
2. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione all'Ufficio di Collocamento di provenienza del lavoratore.
3. Entro 30 giorni dall'assunzione in servizio, i candidati nominati in prova dovranno presentare i documenti di rito, richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne nei casi previsti dall'art. 21 della L.R. 30 aprile 1991, n° 10, a meno che l'amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti richiesti.
4. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data dell'apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

## ***SEZIONE XI – COMMISSIONE GIUDICATRICE***

### ***Articolo 62 – Composizione delle commissioni giudicatrici***

1. Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, le commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.
2. Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti in seno alla stessa.
3. I componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti, mediante sorteggio pubblico, fra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di appartenenza, approntati dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali.
4. Le funzioni del Segretario della Commissione sono svolte da un Funzionario dell'Amministrazione con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina della Commissione.
5. Nei concorsi per soli titoli le graduatorie sono predisposte dagli uffici dell'ente interessato anche attraverso l'istituzione di appositi gruppi di lavoro, coordinati dal capo della struttura burocratica dell'Ente, con le modalità di cui al Decreto dell'Ass.re Reg.le per gli Enti Locali del 03.02.92 e successive modifiche ed integrazioni.
6. L'ufficio competente ed i componenti del gruppo di lavoro vengono individuati con lo stesso atto con il quale viene bandito il concorso.

7. Per quanto concerne gli adempimenti relativi alla commissione giudicatrice, si rinvia al Regolamento Comunale dei Concorsi e alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

## **SEZIONE XII**

### **PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE**

#### **Art. 63 – Concorsi interni**

1. Alla copertura dei posti in organico, relativi ai profili professionali con le caratteristiche previste nel precedente articolo 52 individuati ai sensi del comma 12 dell'art. 6 della legge 127/97, si provvede mediante concorso interno per titoli, per titoli ed esami, o per corso concorso interno.
2. In sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno in applicazione di quanto previsto dal precedente comma e dalla normativa contrattuale vigente.
3. Nel caso in cui non dovessero pervenire all'amministrazione istanze di partecipazione al concorso interno, si procederà all'indizione di corrispondente concorso pubblico.

#### **Art. 64 – Profili riservati agli interni**

1. I sottoriportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:
  - Istruttore Amministrativo;
  - Istruttore contabile;

- Istruttore di vigilanza;
- Esecutore/ Capo Netturbino;
- Esecutore Amministrativo/ Messo notificatore.

### ***Art. 65 – Requisiti per la partecipazione al concorso interno***

#### **1. Ha diritto di partecipare al concorso interno:**

- a) il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e con una anzianità in detta qualifica di almeno due anni.
- b) Il personale di ruolo in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con una anzianità in detta qualifica di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in area funzionale diversa. Fanno eccezione i posti per i quali è richiesto un titolo di studio professionale o abilitante e quindi non surrogabile.

#### **2. Ai predetti concorsi interni sono ammessi anche i dipendenti appartenenti a due qualifiche inferiori a quella del posto messo a concorso a condizione che:**

- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- abbiano prestato servizio per almeno 5 anni nella stessa area funzionale.

#### **3. All'uopo per area funzionale si intende la ripartizione organizzativa che comprende o comprendeva il posto a concorso in ragione al servizio o alla materia, permettendo così le acquisizioni professionali di cui al comma 5 del precedente articolo 52.**

### ***Art. 66 – Pubblicità dei concorsi interni***

1. Il bando del concorso interno, approvato dalla Giunta, è pubblicato per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'Albo Pretorio e verrà restituito all'Ufficio Concorsi con la relata di avvenuta pubblicazione.
2. Il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione non deve essere inferiore a trenta giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio, fermo restando quanto disposto al successivo articolo ; il bando deve indicare quanto previsto alle lettere a, b, c, e, f, g, h, m, n, q, s, t ed u dell'art. 70 del presente regolamento.

### ***Art. 67 – Domanda di partecipazione al concorso interno***

1. La domanda di partecipazione al concorso interno è indirizzata al Sindaco e deve essere sottoscritta dal candidato.
2. La domanda deve contenere, oltre le generalità complete dell'istante, il profilo professionale rivestito, la qualifica funzionale di appartenenza e la relativa anzianità nonché l'ufficio presso il quale presta servizio.
3. Nella domanda devono essere dichiarati il possesso dei requisiti di partecipazione e i titoli di merito posseduti.
4. I titoli di merito devono essere allegati alla domanda, salvo la facoltà di cui all'ultimo comma del presente articolo.

5. Il possesso dei requisiti di partecipazione è accertato d'ufficio dall'Amministrazione al fine dell'ammissione dei candidati al concorso.
6. E' facoltà del candidato indicare i titoli, la cui documentazione sia agli atti dell'Amministrazione.

#### ***Art. 68 – Procedure concorsuali***

1. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
2. Per la determinazione dei titoli si applicano i criteri di cui al D.A. EE.LL. n° 528 del 19.06.1996, come modificato con D.A. EE.LL. del 02.10.1997, se trattasi di concorso per soli titoli, mentre del Regolamento dei concorsi se trattasi di concorsi per titoli ed esami.
3. I concorsi per titoli ed esami si svolgeranno con le procedure all'uopo previste dal regolamento dei concorsi.
4. Il concorso interno per titoli si svolgerà come previsto dalla normativa vigente nella Regione Siciliana.
5. Il corso-concorso interno consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati , finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
6. Al termine del Corso, a cui sono ammessi tutti i dipendenti in possesso dei requisiti per partecipare al concorso interno, un'apposita Commissione costituita dal Segretario Comunale e da due dipendenti interni di qualifica superiore del posto a concorso, oppure dirigenti di altri enti, nominata dal Sindaco, procederà ad esami orali e/o prova



pratica con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

7. Le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'amministrazione in base ai seguenti criteri: svolgimento di un corso della durata complessiva non inferiore a 50 ore e propedeutico alla ammissione alle prove concorsuali con obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste.

### **SEZIONE XIII**

#### **PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE**

##### **ART. 69 –Pubblici concorsi**

1. I posti per i quali viene richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo e che non siano da coprire per concorso interno sono coperti mediante l'espletamento di pubblico concorso.
2. I concorsi pubblici si espletano per soli titoli o per esami o per titoli ed esami.

##### **Art. 70 – Bandi di concorsi**

1. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
  - a) le modalità del concorso;
  - b) il titolo di studio richiesto;

- c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la qualifica funzionale di appartenenza;
- d) il trattamento economico lordo;
- e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;
- f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno ( solo nel caso di posti riservati agli interni);
- h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria ( solo nei concorsi per soli titoli e per titoli ed esami);
- i) le prove d'esame e le relative materie ( solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);
- l) l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- m) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della L.R. 41/85;
- n) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza, con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti, nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
- o) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- p) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- q) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
- r) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;

- s) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- t) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- u) il termine ultimo per presentare le istanze e l'eventuale obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo di raccomandata A.R. e che fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- v) il giorno, l'ora ed il luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice;
- z) il rispetto della L. 10.04.1991 n° 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

#### ***Art. 71 – Pubblicazione bandi di concorsi***

1. I bandi di concorso sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e mediante avviso su almeno un quotidiano a diffusione regionale ed in ogni altro modo ritenuto idoneo.
2. Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti, secondo le disposizioni di cui all'art. 21 della L.R. 29.10.1985, n° 41.

### **Art. 72 – Domanda di ammissione ai concorsi**

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, ai sensi della legge 23.08.1988, n° 370:
  - la data e il luogo di nascita;
  - la cittadinanza posseduta;
  - il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - il titolo di studio posseduto;
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
  - l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
  - l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso.
2. Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23.08.1988, n° 370, dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.
3. La tassa di concorso non è rimborsabile.

### ***Art. 73 – Ammissione con riserva***

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, fermo restando il rispetto del termine della presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso e dell'avvenuto versamento della prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.
2. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
3. L'elenco dei candidati è trasmesso dal responsabile dell'ufficio concorso alla commissione giudicatrice ed è tenuto dal Segretario della stessa.
4. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno, inoltre, trasmesse alla commissione e tenute dal Segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati con la relativa documentazione.

### ***Art. 74 – Preselezione dei candidati***

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, mirati ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.
2. Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.

3. Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.
4. I candidati interni degli enti, aventi diritto a riserva, sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive per quiz.
5. I quiz devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della relativa prova preliminare, mediante affissione all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.

#### **SEZIONE XIV**

#### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME**

#### **Art. 75 – Svolgimento della prova scritta**

1. Relativamente allo svolgimento della prova scritta e orale, nonché della prova pratica, si rinvia al Regolamento Comunale dei Concorsi.

#### **SEZIONE XV**

#### **FORMAZIONE GRADUATORIA**

#### **Art. 76 – La graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alla prova scritta o alle prove scritte (punteggio medio) ed alla prova orale ed, inoltre, all'eventuale prova pratica.
3. La Commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione, a mezzo degli uffici competenti, verifica i titoli di precedenza e/o preferenza, di cui all'art. 5 del D.P.R. 10.01.1957 n° 3 e successive modificazioni, eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, formula la graduatoria definitiva.
6. Previa verifica, l'esclusione della graduatoria definitiva può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti e per spedizione della domanda fuori termini, nonché per mancato versamento della tassa di concorso entro i termini prescritti dal bando.
7. L'esclusione viene disposta con deliberazione motivata, su proposta del responsabile del procedimento concorsuale.
8. I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti.
9. A tal fine, viene assegnato un congruo termine con avvertenza che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.

10. Effettuate tutte le necessarie verifiche, la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei.
11. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza dei vincitori) o di sua utilizzazione nei limiti di validità, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o all'utilizzazione.

### ***Art. 77 – Assunzione in servizio***

1. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Municipale di approvazione delle operazioni concorsuali e della relativa graduatoria finale e conseguente nomina dei vincitori, il Sindaco comunica ad ogni partecipante con lettera, a mezzo notifica e/o raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nel concorso, mentre ai vincitori comunica l'invito ad assumere servizio nel termine massimo di giorni 30 dalla ricezione della lettera di nomina.
2. I vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
3. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.
4. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.



5. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

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

**Art. 78 – Decadenza**

1. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina, si intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio. Gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mentre gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.
4. Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.
5. Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Municipale

### ***Art. 79 – Utilizzazione delle graduatorie***

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

### ***SEZIONE XVI***

#### ***PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE***

#### ***Art. 80 – Assunzione del personale delle categorie protette***

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione Comunale dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 02.04.1968 n° 482 come integrato dall'art. 19 della legge 05.02.1992 n° 104, avvengono secondo la normativa vigente in Sicilia e con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
3. La richiesta, previa delibera di Giunta deve indicare:
  - a) le categorie di personale destinatari della riserva;

- b) il numero di posti a ciascuna di essi riservati e il relativo profilo professionale;
  - c) il livello retributivo;
  - d) i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
  - e) le eventuali prove di idoneità e gli indici di riscontro;
4. Le prove non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. Le prove di idoneità di cui al precedente comma sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità da predefinire prima della richiesta di avviamento.
6. Il soggetto protetto che avrà superato le prove di idoneità conseguirà il diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto d'organico.
7. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

#### ***Art. 81 – Nomina ed assunzione in servizio***

1. L'Amministrazione Comunale procede a nominare e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. E' comunque riservata all'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

3. Ai fini della nomina e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma , si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.
4. L'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni cui saranno chiamati è verificata d'ufficio dall'Amministrazione, attraverso apposita visita medica.
5. La nomina e l'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

## **SEZIONE XVII**

### **PROGRESSIONE IN CARRIERA**

#### ***Art. 82 – Formazione ed aggiornamento professionale***

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### **SEZIONE XVIII**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### ***Art. 83 – Disposizioni finali***

1. Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici ed ogni altra disposizione in materia di assunzione di personale.

##### ***Art. 84 – Pubblicità***

1. Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art. 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.
2. Inoltre copia sarà trasmessa ai Responsabili degli Uffici e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ( R.S.U.).

##### ***Art. 85 – Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 del vigente Ordinamento EE.LL. verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed

entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 55, comma 5° della legge  
n° 142/90, recepito dalla L.R. n° 48/91, per  
l'impegno relativo alla presente delibera, si  
attesta la copertura finanziaria al cap. \_\_\_\_

**COMUNE DI GAGGI**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

N. 31 Reg.

Del 13.06.2012

Il Responsabile del Servizio  
Finanziario

**COPIA DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: "Riorganizzazione Servizio di Polizia Municipale. Modifica Art. 7 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".**

L'anno **duemiladodici** il giorno **tredecim** del mese di **Giugno** alle ore **19,20** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale.

Alla trattazione dell'argomento risultano presenti:

<b>N. Ord</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>01</b>	TADDUNI FRANCESCO	SINDACO	X	
<b>02</b>	CUNDARI GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
<b>03</b>	MONTE GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
<b>04</b>	RANERI MASSIMO	ASSESSORE	X	
<b>05</b>	FERRARA MARIA LUCIA	ASSESSORE	X	

Presiede il SINDACO - **TADDUNI FRANCESCO**

Partecipa il Segretario Comunale - **CUNDARI Dott.ssa ANTONIA**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, recepito dalla L.R. n° 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **----FAVOREVOLE----**

- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **----FAVOREVOLE----**

**Vista** l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: "**Riorganizzazione Servizio di Polizia Municipale. Modifica Art. 7 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**";  
**Ritenuto** che la proposta di che trattasi sia meritevole di approvazione;

**Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

**Ad unanimità** di voti, espressi ed accertati nelle forme di legge

## **DELIBERA**

**Approvare**, siccome approva, la proposta di deliberazione avente per oggetto: "**Riorganizzazione Servizio di Polizia Municipale. Modifica Art. 7 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" che, allegata alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**Inoltre**, ad unanimità

## **DELIBERA**

**Dichiarare** il presente atto **immediatamente esecutivo**, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. n° 44/1991, stante la necessità e l'urgenza di definire le procedure di nomina del Responsabile in posizione organizzativa.



COMUNE di GAGGI  
PROVINCIA di MESSINA



www.comunedigaggi.it

sindaco@pec.comunedigaggi.it  
sindaco@comune.gaggi.me.it

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**PROPONENTE: IL SINDACO**

**Oggetto: Riorganizzazione Servizio di Polizia Municipale. Modifica Art. 7 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**

**IL SINDACO**

**Premesso** che la normativa vigente, di cui al D.Lgs n° 267/2000 e D.Lgs n° 165/2001 e s.m. e i. , attribuisce alla Giunta Comunale la competenza di impartire indirizzi in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Visto** l'art. 6 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.M. n° 114 del 07.09.2000, il quale prevede che la struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree/Servizi, quali unità organizzative di massimo livello e uffici che sono unità cooperative semplici costituite all'interno di ciascuna Area/Servizio;

**Visto**, altresì, l'art. 7 del predetto regolamento che prevedeva l'istituzione di n° 4 Aree/Servizi: 1) Amministrativa, 2) Economico-finanziaria, 3) Vigilanza, 4) Tecnico, Tecnico-Manutentiva e Urbanistica nonché l'articolazione degli uffici all'interno di dette aree;

**Rilevato** che, in funzione di detta strutturazione dei Macro-Servizi dell'Ente, sono stati nominati a suo tempo dal Sindaco i Responsabili di Servizio in posizione organizzativa;

**Atteso** che nell'Area di Vigilanza, a seguito di alcuni pensionamenti, del transito ad altra Area di n° 1 unità e da ultimo del pensionamento del Comandante della Polizia Municipale, Responsabile in posizione organizzativa, rimangono in forza solo n° 2 unità, di cui n° 1 Agente di P.M. e di P.S. di ruolo e n° 1 con contratto a tempo determinato e part-time, assunto ai sensi della L.R. n° 85/95;

**Ritenuto**, pertanto, che sono venuti a mancare i presupposti perchè venga mantenuta in atto l'Area autonoma di Vigilanza, per cui si reputa opportuno accorpere la stessa all'Area Amministrativa;



VIA REGINA MARGHERITA, 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942.47703  
COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA : 01241900834

COMUNE DEL  
Parco Fluviale dell'ALCANTARA

**Ritenuto**, conseguentemente di dover modificare l'art. 7 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, accorpando l'Area di Vigilanza a quella Amministrativa;

**Ravvisata** l'opportunità di impartire gli indirizzi generali in merito al funzionamento dell'Ufficio di Polizia Municipale;

**Visto** il D.Lgs n° 150 del 27.10.2009;

**Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

**Visto** il vigente Regolamento di Polizia Municipale,

## PROPONE

**Per le motivazioni tutte di cui in premessa:**

1. **Di modificare** l'art. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.M. n° 114 del 07.09.2000, procedendo all'accorpamento dell'Area di Vigilanza all'Area Amministrativa e pertanto alla collocazione dell'Ufficio di Polizia Municipale all'interno di detta Area;
2. Di dare atto che, in funzione della modifica sopracitata, la nuova articolazione degli uffici è la seguente:

Area/Servizi	Uffici
Servizio Amministrativo e di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio di Segreteria e Personale</li><li>- Ufficio Anagrafe</li><li>- Ufficio Stato Civile</li><li>- Ufficio Elettorale</li><li>- Ufficio Socio-Assistenziale-Scolastico-Sportivo e Ricreativo</li><li>- Ufficio Biblioteca</li><li>- Ufficio di Polizia Municipale</li></ul>
Servizio Economico Finanziario	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio Contabilità e Finanza Pubblica</li><li>- Ufficio Tributi</li><li>- Ufficio Economato</li></ul>
Servizio Tecnico, Tecnico-manutentivo e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio Lavori Pubblici</li><li>- Ufficio Affari Cimiteriali</li><li>- Ufficio manutentivo esterno</li><li>- Ufficio Urbanistica e tutela del territorio.</li></ul>





3. **Di dare atto**, altresì, che l'Ufficio di Polizia Municipale mantiene la propria autonomia gestionale e operativa per quanto attiene l'organizzazione del servizio, nel rispetto di quanto previsto nel vigente regolamento di Polizia Municipale e dalle normative che disciplinano il servizio stesso;
4. **Di dare atto** che, con provvedimento del Sindaco, verrà attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativa la Responsabilità del Servizio di Vigilanza, in posizione organizzativa, meramente sotto il profilo amministrativo e delle incombenze connesse alla rappresentanza esterna, escludendo ogni prerogativa connessa alle funzioni di Polizia, Polizia Giudiziaria e di P.S.;
5. **Trasmettere** copia della presente, per informazione, come previsto dall'art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999, alle OO.SS. – Rappresentanze Unitarie e R.S.U.;
6. **Dichiarare** l'atto immediatamente esecutivo, data la necessità e l'urgenza di definire le procedure di nomina del Responsabile in posizione organizzativa.

Gaggi, li 13 010. 2012



**Il Sindaco**  
**(Francesco Tadduni)**



VIA REGINA MARGHERITA, 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942.47703  
COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA: 01241900834

COMUNE DEL  
Parco Fluviale dell'**ALCANTARA**

## PARERI

PEG Cap. \_\_\_\_\_  Competenza  Residui

INTERVENTO

**Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 13, della legge regionale 3 dicembre 1991, n° 44, che testualmente recita:**

*"Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto"*

### ATTESTA

Come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di L. \_\_\_\_\_

Somma stanziata.....L.

Variazioni in aumento.....L.

Variazioni in diminuzione..L.

Somme già impegnate.....L.

Somma disponibile.....L.


Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio finanziario

**Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n° 48 e modificato dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n° 30 che così recita:**

- 1) *Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, del responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.*
- 2) *Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.*
- 3) *I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*
- 4) *I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario responsabile preposto.*


Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 13.06.2012 Il Responsabile \_\_\_\_\_

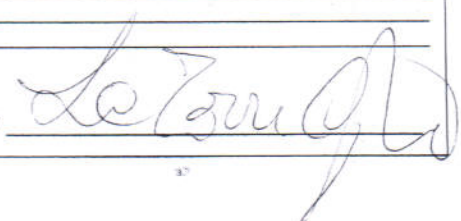


**IL RESPONSABILE  
DI RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

"FAVOREVOLE"

Data 13-06-2012 Il Responsabile \_\_\_\_\_



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Presidente

\_\_ F.to TADDUNI FRANCESCO \_\_

L'Assessore Anziano

\_\_ F.to MONTE GIUSEPPE \_\_

Il Segretario Comunale

\_\_ F.to CUNDARI DOTT.SSA ANTONIA \_\_

E' copia conforme per uso amministrativo

Li **23.07.2012**

Il Resp.le dell'Area Amm.va  
(Cutrufello dott.ssa Concetta)



Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale  
dal **24.07.2012** al **08.08.2012** con il n. \_\_\_\_\_

IL MESSO

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R.n°17/2004,

è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno **24.07.2012** per rimanervi 15 giorni consecutivi.  
 sarà

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_ Cundari dott.ssa Antonia \_\_

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **13.06.2012**

essendo decorsi dieci giorni consecutivi dall'inizio della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91).

essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91).

Li **13.06.2012**

Il Segretario Comunale  
\_\_ f.to Cundari dott.ssa Antonia \_\_

E' copia conforme all'originale, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
\_\_ Dott.ssa Cutrufello Concetta \_\_

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione

all'ufficio \_\_\_\_\_

all'ufficio \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria  
\_\_\_\_\_



# COMUNE di GAGGI

Città Metropolitana di Messina

[www.comunegaggi.it](http://www.comunegaggi.it)

VIA ENRICO BERLINGUER

TEL: 094247160 – 0942630013

C.F. 87000110830-P.IVA 01241900834



[protocollo@comunegaggi.it](mailto:protocollo@comunegaggi.it)

[protocollo@pec.comunegaggi.it](mailto:protocollo@pec.comunegaggi.it)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 40 del 16/04/2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA E  
FUNZIONIGRAMMA. ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE AREE  
ORGANIZZATIVE.**

L'anno duemilaventuno addì sedici del mese di Aprile alle ore 14:15 e seguenti, nella SEDE COMUNALE, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Dott. Giuseppe Cundari la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale D.ssa Sabrina Ragusa.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
1	Sindaco	CUNDARI GIUSEPPE	X	
2	Assessore	CORRENTI GILDA MARIA	X	
3	Assessore	CUNDARI PAOLO BARBARO SALVATORE	X	
4	Assessore	SCIBILIA MARIA		X

PRESENTI: 3

ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare l'argomento di cui all'oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, recepito dalla L.R. n° 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, - **parere favorevole** -
- Il responsabile dell'Area Finanziaria, per la regolarità contabile, - ---- -

Vista la proposta di deliberazione di seguito riportata;  
Ritenuto che la medesima sia meritevole di approvazione;  
Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;  
Ad unanimità di voti, espressi ed accertati nelle forme di legge;

# DELIBERA

Approvare, siccome approva, la proposta di deliberazione avente ad OGGETTO: APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA. ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE AREE ORGANIZZATIVE. che, allegata alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**Inoltre, ad unanimità di voti, espressi ed accertati nelle forme di legge; DELIBERA di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.**

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### SEGRETARIO

#### IL SINDACO

#### PREMESSO:

CHE l'art. 89 del D. Lgs. N° 267/2000 dispone: *“Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.”*;

CHE l'art. 48 comma 3 del TUEL dispone: *“E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.*

CHE l'art. 2 del D. Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni stabilisce che *“Le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive.”*

CHE, a norma dello stesso articolo, le Amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione ai seguenti principi: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità; b) ampia flessibilità; c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa; d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici; e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni dei paesi dell'Unione Europea;

VISTO l'art. 6 del D. Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni che prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

#### PRESO ATTO:

- CHE ai sensi del vigente Regolamento la struttura organizzativa si articola in Aree/servizi (unità organizzative di massimo livello dell'ente che corrispondono alle aree di interesse dell'Ente) ed uffici (articolazioni delle aree con funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti);

- CHE con deliberazione di Giunta Municipale n° 114 del 07.09.2000 è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Gaggi, successivamente modificato con deliberazione di G.M. n°31 del 13.06.2012 e che l'art. 7 ha previsto la seguente articolazione delle Aree/Servizi:

- Area/Servizio Amministrativa e di Vigilanza, articolata in n° 7 Uffici;
- Area/Servizio Economico – finanziario articolata in n° 3 Uffici;
- Area/Servizi Tecnico – manutentiva ed urbanistica articolata in n° 4 Uffici;



**CONSIDERATO:**

CHE per migliorare la funzionalità degli uffici, si rende necessario approvare un nuovo riassetto della struttura organizzativa dell'Ente ed il collegato funzionigramma, quali allegati facenti parte integrante del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

CHE, pertanto, si intende procedere all'integrazione del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi mediante l'approvazione della struttura organizzativa e del collegato funzionigramma, che costituiscono allegati al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**DATO ATTO:**

CHE la struttura organizzativa di che trattasi ed il collegato funzionigramma sono da intendersi quali allegati facenti parte integrante del regolamento degli uffici e dei servizi;

CHE il personale dipendente nonché i lavoratori socialmente utili in servizio presso questo ente viene ripartito tra le aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;

Visto il D. Lgs. n° 165/2001;

Visto il D. Lgs. n° 267/2000;

VISTO lo Statuto del Comune di Gaggi;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

**PROPONE**

**APPROVARE** la struttura organizzativa del Comune di GAGGI, composta da n° 3 Aree organizzative (Area Amministrativa e Vigilanza, Finanziaria, Tecnica) ed articolata in Servizi ed Uffici, meglio descritta all'Allegato A).

**APPROVARE** il funzionigramma (All. B) che specifica le singole funzioni ed attività attribuite a ciascuna delle Aree organizzative dell'Ente.

**MODIFICARE** gli articoli 6 e 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, dando atto che vengono sostituiti con gli articoli 6, 7 e 7 bis nel testo che segue:

**Articolo 6 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. **L'Area** costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. **L'Area** dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
4. **Il Servizio** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie e procedurali di competenza.
5. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici. **L'Ufficio** costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il responsabile di Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le responsabilità di servizi e/o uffici alle unità di personale assegnate, tenuto conto degli obiettivi assegnati in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

#### **Articolo 7 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.**

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D e, in mancanza, dipendenti appartenenti alla categoria C. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello.
2. Sono istituite le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui all'Allegato “A” del Regolamento uffici e servizi che riporta l'assetto della nuova struttura organizzativa dell'Ente.
3. A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile cui è affidata la titolarità della posizione organizzativa. Le funzioni del Responsabile, equiparate a quelle dirigenziali di cui al D. Lgs. n° 165/2001 e s.m.ed i., sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa, in conformità a quanto previsto dal TUEL.
4. Con lo stesso provvedimento il Sindaco individua il dipendente (di categoria non inferiore alla C) cui attribuire le funzioni di sostituto del Responsabile di Area, per tutti i casi di assenza o impedimento di quest'ultimo.
5. I Responsabili dei Servizi e i Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili di Area, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità di tutti i procedimenti inerenti il Servizio e/o l'Ufficio.
6. I Responsabili di Area conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

#### **Articolo 7 bis – Unità di progetto.**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, ovvero prevedendo che tale unità costituisca una nuova Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

**ABROGARE** l'art. 23 del Vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi “Sostituzione dei responsabili”, essendo la materia disciplinata dal riformato articolo 7 sopra specificato.

**DARE ATTO CHE** il Servizio di Polizia Municipale è individuato all'interno dell'Area Amministrativa per i soli profili attinenti le attività gestionali di tipo esclusivamente amministrativo, escludendo ogni prerogativa connessa alle funzioni di Polizia, di Polizia Giudiziaria e di Pubblica sicurezza e mantenendo la propria autonomia gestionale ed operativa per quanto attiene all'organizzazione del Servizio, in conformità a quanto previsto nel Regolamento di Polizia Municipale e delle normative di settore.

**ASSEGNARE** alle 3 Aree organizzative individuate agli allegati A) (Struttura organizzativa) e B) (Funzionigramma) i dipendenti a tempo indeterminato, pieno e parziale, nonché i lavoratori socialmente utili (LSU) di questo Comune, come di seguito indicato:

#### **AREA AMMINISTRATIVA e VIGILANZA**

1. Dott. Cavallaro Ignazio -Tempo pieno ed indeterminato - Categoria C – Istruttore amm.vo
2. Dott.ssa Lioni Angela – Tempo pieno ed indeterminato - Categoria C – Istruttore amm.vo
3. Sig.ra Magari Carmela – Tempo pieno ed indeterminato - Categoria C - Istruttore amm.vo
4. Sig. Tosto Salvatore - Tempo pieno ed indeterminato - Categoria C - Istruttore amm.vo
5. Sig. Paglierani Vincenzo - Tempo pieno ed indeterminato - Categoria C – Agente P. M.
6. Sig.ra Allia Nunziata - Tempo pieno ed indeterminato - Categoria B - Esecutore
7. Sig.ra D'Amico Rosa Lucia - Tempo pieno ed indeterminato - Categoria B - Esecutore
8. Sig. Lumia Salvatore - Tempo pieno ed indeterminato - Categoria B - Esecutore
9. Sig.ra Manganaro Santa - Tempo pieno ed indeterminato - Categoria B – Esecutore

10. Sig.ra D'Attardi Antonina - Tempo pieno ed indeterminato - Categoria A – Operatore
11. Sig. Di Franco Vincenzo - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Cat. C – Agente di PM
12. Sig.ra Augusta Giuseppina - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. B – Esecutore
13. Sig.ra Abate Caterina – Tempo indeterminato e parziale 24 ore - Categoria A - Operatore
14. Sig.ra Alfonso Antonina – Tempo indeterminato e parziale 24 ore - Categoria A – Operatore
15. Sig. Alibrandi Antonino – Tempo indeterminato e parziale 24 ore - Categoria A – Operatore
16. Sig.ra Augusta Laura - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. A – Operatore
17. Sig.ra Caminiti Grazia - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. A – Operatore
18. Sig.ra Cundari Rita - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. A – Operatore
19. Sig. Favazza Domenico - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. A – Operatore
20. Sig.ra Leonardi Giuseppa - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. A – Operatore
21. Sig.ra Nicotra Salvatrice - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. A – Operatore
22. Sig.ra Sortino Isabella - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categ. A – Operatore

#### **PERSONALE ASU**

1. Corvaia Anna – Cat. D – Ass. sociale
2. De Luca Giuseppa – Cat. C – Istruttore
3. Calabrese Pinuccia – Cat. A – Operatore
4. Spiccia Patrizia – Cat. A - Operatore

#### **AREA FINANZIARIA**

1. Dott.ssa La Torre Angela – Tempo pieno ed indeterminato - Cat. D – Istruttore direttivo contabile
2. Sig.ra Bucalo Giuseppa - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Cat. C – Istrutt. Amministrativo
3. Sig.ra Cannizzaro Giorgina - Tempo indeterminato e parziale 24 ore Cat. C – Istruttore contabile
4. Sig. Managò Orazio - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Categoria B – Esecutore

#### **PERSONALE ASU**

1. Ruberto Giuseppina – Cat. A - Operatore

#### **AREA TECNICA**

1. Arch. Paglierani Carlo - Tempo pieno ed indeterminato - Cat. D Istruttore direttivo tecnico
2. Sig. Sorrentino Carmelo – Tempo pieno ed indeterminato - Cat. B – Esecutore
3. Geom. Leonardi Sebastiano - Tempo indeterminato e parziale 24 ore – Cat. C – Istruttore tecnico
4. Sig.ra Mandracchia Maria - Tempo indeterminato e parziale 24 ore - Cat. C Istr. Amministrativo
5. Sig. Alibrandi Antonio – Tempo indeterminato e parziale 24 ore- Categoria A – Operatore
6. Sig. Tosto Placido - Tempo indeterminato e parziale 24 ore- Categoria A – Operatore

#### **PERSONALE ASU**

1. Gregorio Angela – Cat. B – Esecutore.
2. Tosto Antonio - Cat. A - Operatore .

TRASMETTERE ad avvenuta approvazione e pubblicazione all'Albo on - line il presente atto alle OO.SS. per la relativa informazione, nonché al Presidente del Consiglio, ai sigg.ri Assessori, al Segretario, ai Responsabili di Area ed al Nucleo di valutazione.

Il Sindaco

Dott. Giuseppe Cundari

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco

Dott. Giuseppe Cundari

l'Assessore Anziano

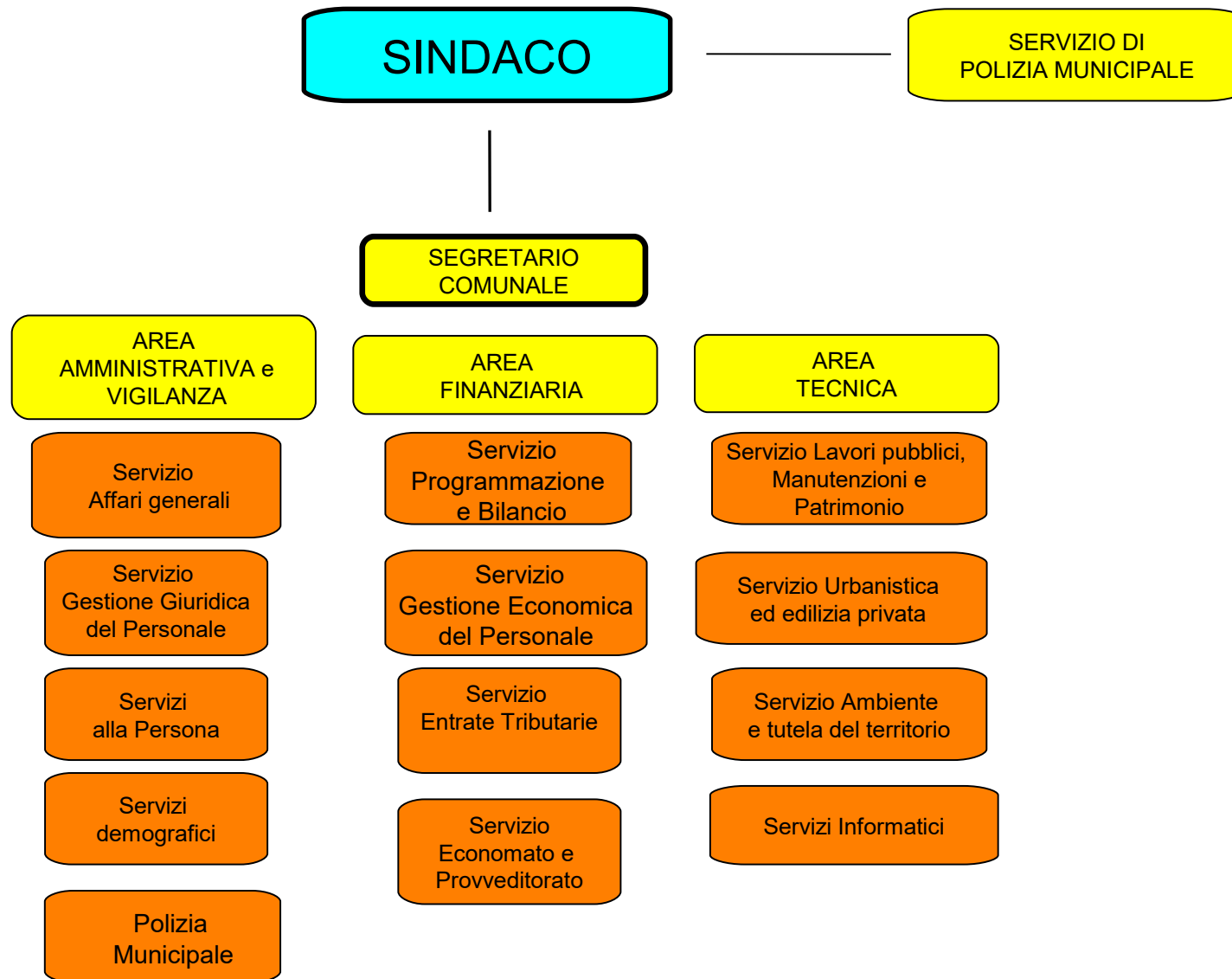
Il Segretario Comunale

Correnti Gilda Maria

D.ssa Sabrina Ragusa

(atto sottoscritto digitalmente)

# MACROSTRUTTURA COMUNE DI GAGGI



**COMUNE DI GAGGI**

**- FUNZIONIGRAMMA -**

**ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI ALLE  
AREE E AI SERVIZI**

# **AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA**

## **SERVIZIO 1**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

1. Supporta gli organi politici dell'Ente, Consiglio, Sindaco e Giunta, e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi.
2. Determinazione e liquidazione indennità di funzione a Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio comunale e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali
3. Provvede alla redazione degli atti deliberativi, alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi.
4. Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali di competenza dell'Area Amministrativa, l'esecutività, la pubblicazione all'Albo on line e la registrazione delle stesse.
5. Cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria.
6. Provvede ai rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne.
7. Cura il cerimoniale dell'Ente.
8. Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri.
9. Cura la predisposizione dell'o.d.g. della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
10. Cura la tenuta delle deliberazioni di Consiglio Comunale, delle determinazioni dirigenziali dell'Area Amministrativa, delle deliberazioni della Giunta Comunale e dei relativi registri anche informatici.
11. Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di propria competenza.
12. Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti all'Ufficio Segreteria e all'Area Amministrativa.
13. Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali dell'Ente ed alle relative pubblicazioni.
14. Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle deliberazioni, delle ordinanze e delle determinazioni dirigenziali, nonché degli atti di competenza dell'Ufficio, degli avvisi e dei Regolamenti;
15. Provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale ,
16. Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
17. Cura la tenuta del protocollo generale informatizzato, relativo archivio corrente e di deposito nonché la conservazione informatica degli stessi.
18. Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione ai altri settori competenti.
19. Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.
19. Assiste il segretario nell'attività rogatoria dei contratti.
20. Provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti, alla tenuta e conservazione informatica degli originali ed alla tenuta del repertorio contratti.
21. Provvede alla tenuta e numerazione delle scritture private di competenza dell'area ed alla conservazione degli originali.
22. Predisporre i Regolamenti di competenza e le relative modifiche e/o aggiornamenti.
23. Gestisce la tenuta e l'elenco aggiornato dei contenziosi di competenza dell'area Amministrativa, avendo cura di indicare il valore del contenzioso, i dati identificativi dei rispettivi legali incaricati e a richiedere agli stessi relazione/riscontro sullo stato del contenzioso per il quale sono stati conferiti i relativi incarichi.



24. Provvede alla formazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco comunale degli avvocati, ove istituito.

**SERVIZIO 2**  
**GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

1. Svolgimento attività concernenti:
  - Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili delle presenze/assenze, annuali e statistiche;
  - Calcolo ore lavoro straordinario
  - Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione e verifica legittimità;
2. Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;
3. Pianificazione e programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale, rideterminazione dotazione organica, reclutamento e stato giuridico del personale;
4. Reclutamento del personale mediante:
  - assunzioni in ruolo a tempo indeterminato;
  - assunzioni ex lege 56/1987;
  - assunzioni ex lege 68/1999;
  - assunzioni a tempo determinato, assunzioni ex art. 110 TUEL e contratti di lavoro flessibile;
5. Procedure richieste per l'espletamento di concorsi o procedure selettive: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici, liquidazioni compensi componenti della Commissione, tenuta ed approvazione delle graduatorie;
6. Elaborazione e redazione del Programma triennale del fabbisogno di personale e dell'elenco annuale delle assunzioni, in collaborazione con il Responsabile Area Finanziaria per quanto attiene la parte economica;
7. Aggiornamento dotazione organica dell'Ente;
8. Elaborazione e redazione del Piano delle azioni positive;
9. Ricognizione annuale delle eccedenze di personale;
10. Procedure previste per il reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del reclutamento.
11. Procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna mediante trasferimenti, comandi, distacchi;
12. Redazioni proposte relative alle convenzioni per utilizzo di personale;
13. Inquadramento giuridico del personale (applicazione contratti);
14. Regolare tenuta fascicoli del personale e stati matricolari;
15. Attribuzione mansioni superiori per il personale dell'Area;
16. Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali a seguito di procedure selettive;
17. Concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
18. Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica ed aspettative che non interrompono l'anzianità;
19. Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
20. Concessione permessi legge 104/92, previa Determinazione dirigenziale;
21. Richiesta accertamenti sanitari;
22. Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
23. Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari -
24. Adempimenti connessi all'Ispettorato del lavoro;

25. Redazione ed invio del prospetto informativo disabili (L. n° 68/99) e verifica rispetto obblighi di legge;
26. Rilascio certificazioni di servizio;
27. Anagrafe delle prestazioni ed adempimenti PERLAPA;
28. Rapporti con il dipartimento della Funzione Pubblica;
29. Conto annuale del personale, in collaborazione con l'Area Finanziaria;
30. Regolare tenuta e verifica autorizzazioni ex art. 53 D. Lgs. N° 165/2001 e succ. mod. ed int.
31. Distacchi e permessi sindacali: verifica e controllo;
32. Predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
33. Tenuta ed aggiornamento della documentazione di competenza, quali l'organigramma dell'Ente, la dotazione organica, il regolamento degli uffici e dei servizi, l'anagrafica del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.
34. Elaborazione delle norme regolamentari in materia di organizzazione dell'Ente.
35. Organizzazione e gestione degli interventi formativi;
36. Collaborazione all'organizzazione di corsi e gestione della parte formativa;
33. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione sul sito istituzionale.

### **SERVIZIO 3** **SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **UFFICIO ANAGRAFE**

- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente.
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati.
- Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi residenza e domicilio, cancellazione per irreperibilità.
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari.
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile.
- Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche.
- Autentiche di firma
- Rilascio carte di identità.
- Comunicazioni periodiche al Ministero dell'Interno e ad altri Ministeri.
- Adempimenti in materia di ANPR.
- Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio.
- Comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL.
- Rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti.

#### **UFFICIO ELETTORALE**

- Adempimenti periodici in materia elettorale.
- Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie.
- Consultazioni elettorali ed adempimenti connessi.
- Rilascio attestazioni relative all'elettorato.
- Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari.
- Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale.
- Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori.

- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni.
- Statistiche relative al servizio.
- Compilazione statistiche mensili, trimestrali, annuali.
- Comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL.
- Rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti.
- Rapporti con la Prefettura

#### **UFFICIO STATO CIVILE**

- Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile.
- Annotazione e rettifica degli atti.
- Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione;
- Atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere.
- Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile.
- Predisposizione verbale di verifica registri.
- Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.
- Istruttoria pubblicazioni di matrimonio.
- Adempimenti in materia di Leva.
- Formazione delle liste di leva.
- Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Rilascio certificazioni.

### **SERVIZIO 4** **SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **UFFICIO TURISMO, SPORT E SPETTACOLO**

1. Realizzazione e la programmazione delle attività culturali, degli spettacoli musicali e/o teatrali.
2. Procedimenti amministrativi inerenti la concessione e/o l'utilizzo degli immobili comunali per la organizzazione di manifestazioni, eventi, convegni, riunioni a carattere culturale e/o socio – ricreativo, previa istruttoria e rilascio pareri di competenza dell'Area tecnica.
3. Regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati.
4. Utilizzo degli impianti sportivi, convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso degli impianti di concerto con l'area tecnica; pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose.
5. Manifestazioni sportive, anche in collaborazione con quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive etc.
6. Servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi.
7. Rapporti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport.
8. Richieste di contributo agli organi regionali e provinciali per le attività e le manifestazioni sportive.
9. Predisporre i Regolamenti di competenza e le relative modifiche e/o aggiornamenti.
10. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione sul sito istituzionale.

#### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

1. Predisporre, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza.

2. Rapporti con il Distretto D 32, per l'attuazione dei servizi sociali previsti dalla legge n° 328/2000.
3. Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000 e delle leggi del settore.
4. Rapporti istituzionali con Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASP, Consulteri.
5. Affidamento a terzi dei servizi esternalizzati.
6. Interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità.
7. Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi.
8. Relazioni sociali (a cura dell'Assistente sociale) ed invio segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori.
9. Relaziona ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni.
10. Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato.
11. Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale.
12. Inserimenti su disposizione dell'autorità Giudiziaria di minori in strutture o in comunità ).
13. Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani
14. Prestazioni socio - assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap, soggetti affetti da disabilità psichica.
15. Integrazione degli stranieri nel contesto della comunità;
16. Procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il Distretto sanitario D 32, con le istituzioni scolastiche e con la Regione.
17. Progetti sociali e socio – educativi - ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali.
18. Convenzioni, protocolli di intesa ed accordi di programma per i servizi di competenza.
19. Gestisce le polizze assicurative per i servizi di competenza.
20. Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998).
21. Cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1998 - art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione).
22. Cura e gestisce i contributi relativi alla L. 289/ 2002 -art. 46 comma 2 - (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione).
23. Erogazione di buoni spesa e voucher sociali per i soggetti in situazioni di grave disagio economico - sociale;
24. Elabora le statistiche dei servizi di competenza.
25. Controlli, anche a campione, delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti per la richiesta di benefici economici .
26. Predisporre i Regolamenti di competenza e le relative modifiche e/o aggiornamenti.
27. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione sul sito istituzionale.

#### **UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI**

1. Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I..
2. Fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati attrezzature, ecc.
3. Interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo.
4. Fornitura di arredi per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
5. Procedure di affidamento a terzi dei servizi esternalizzati.

6. Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti.
7. Predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione.
8. Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati.
9. Collabora con l'ASP per la gestione della refezione scolastica, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...).
10. Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali.
11. Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni.
12. Elabora la programmazione culturale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere.
13. Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini, biblioteca, archivio storico.
14. Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni.
15. Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti.
16. Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio.
17. Elabora i regolamenti dei servizi di competenza.
18. Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.
19. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione sul sito istituzionale.

## **SERVIZIO 5** **POLIZIA MUNICIPALE**

Gli operatori di Polizia Locale appartenenti al servizio svolgono le funzioni previste da Leggi, Regolamenti, Ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi; restano comunque salve le competenze in materia di indirizzo, di controllo, di programmazione, di organizzazione e di direzione, assegnate agli Organi di governo dell'Ente e ai titolari dei compiti di gestione, in base al riparto di competenze disposto dalle norme nel tempo vigenti.

**Polizia Amministrativa**, intesa come attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali.

a) Espletamento di attività in materia di:

1. Accertamenti anagrafici.
2. Accertamenti per attestazione idoneità abitativa.
3. Accertamenti per attività artigianali e commerciali.
4. Vigilanza sul rispetto delle norme sulla pubblicità e pubbliche affissioni, Cosap, etc.
5. Vigilanza ambientale e in materia di raccolta differenziata e conferimento rifiuti in osservanza delle norme di legge, regolamenti, ordinanze sindacali.
6. Violazione regolamenti.
7. Controllo esecuzione ordinanze ed altri provvedimenti comunali.
8. Rilascio titoli di polizia.
9. Competenze in merito al ricovero di animali randagi.
10. Pratiche oggetti smarriti.

b) **Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza**; nello svolgimento delle attività di polizia giudiziaria il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale assicura lo scambio informativo e la

collaborazione sia con altri Comandi di polizia locale che con le Forze dell'Ordine dello Stato (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale, etc.); le attività comportano, tra l'altro, l'espletamento delle funzioni relative a:

1. Informative di reato.
2. Ricezione denunce ed esposti.
3. Sequestri.
4. Competenze delegate dal d.lgs. n° 274/2000.

c) **Polizia Commerciale** (d.lgs 114/1998 e legge 287/1991); funzioni in materia di:

1. Commercio in sede fissa.
2. Commercio itinerante e su aree pubbliche con posto fisso.
3. Fiere e mercati.
4. Pubblici esercizi.
5. Attività ricettive.
6. Vigilanza attività D.P.R. n. 616/1977.
7. Sorveglianza sulle attività dei pubblici esercizi.
8. Attività artigianali.
9. Attività produttive (D.Lgs. 112/1998; D.P.R. 447/1998).
10. Produttori agricoli.
11. Circoli privati.

d) **Igiene, sanità e tutela ambientale** (d.lgs. 22/1997) essi svolgono le funzioni nell'ambito di:

1. Vigilanza igiene pubblica.
2. Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori.
3. Vigilanza inquinamento ambientale.
4. Controllo attività rumorose.
5. Rifiuti e discariche.

e) **Polizia mortuaria**, con espletamento delle attività di supporto e controllo funzioni ex d.P.R. 285/1990;

f) **Polizia Stradale** (d.lgs. 285/1992), negli ambiti territoriali di competenza, con svolgimento delle funzioni relative a:

1. Vigilanza sulla circolazione stradale.
2. Controllo segnaletica.
3. Controllo sulle autorizzazioni passi carrabili.
4. Rilascio permessi di transito e sosta.
5. Rilascio contrassegni invalidi.
6. Accertamento veicoli rubati ed abbandonati.
7. Gestione verbali C.d.S.
8. Gestione ricorsi C.d.S.
9. Gestione ruoli sanzioni amministrative (violazioni Codice della Strada, violazioni alle Leggi statali e regionali, Regolamento comunali, ordinanze, etc.).
10. Statistiche C.d.S.
11. Educazione stradale.
12. Servizi vigilanza presso le scuole.
13. Rilievi incidenti stradali.
14. Collegamento con le banche dati ACI e PRA.

g) in materia di "Depenalizzazione" (legge 689/1981 e d.lgs. 507/1999) essi svolgono le funzioni relative a:

1. Accertamento violazioni.
2. Gestione verbali.

3. Gestione ricorsi.
4. Contenzioso ordinanze ingiunzione.

e) **Polizia edilizia**, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, con svolgimento delle funzioni relative a:

1. Accertamento attività edilizia.
2. Segnalazioni lavori abusivi
3. Vigilanza occupazione suolo pubblico e segnalazioni occupazioni abusive del suolo pubblico..

Al servizio di Polizia Locale sono inoltre demandate le seguenti funzioni:

1. Vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione.
2. Concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni.
3. Rilascio tesserini di caccia e relativa rendicontazione.
4. Rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione.
5. Elabora ed aggirona i regolamenti dei servizi di competenza.
6. Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.
7. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione sul sito istituzionale.

# **AREA FINANZIARIA**

## **SERVIZIO 1** **BILANCIO e PROGRAMMAZIONE**

### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'**

1. Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree.
2. Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del Documento Unico di programmazione, dello schema di bilancio di previsione e di ogni altro documento contabile ad esso allegato.
3. Predisposizione del Piano esecutivo di gestione.
4. Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa.
5. Ricognizione dei residui attivi e passivi, previa comunicazione dei Responsabili di Area.
6. Cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'Area Tecnica ed all'Ufficio economato.
7. Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni del DUP, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.
8. Verifica della veridicità delle previsioni di entrata.
9. Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata.
10. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate.
11. Verifica periodica dello stato di impegno delle spese.
12. Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni.
13. Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria tramite emissione dei pareri sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed attestazioni di copertura finanziaria sulle Determinazioni dirigenziali.
14. Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012 e del Regolamento sui controlli interni.
15. Obbligatoria segnalazione di fatti o atti ai quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
16. Depositi cauzionali.
17. Controllo di Tesoreria – Rapporti con la Tesoreria - Verifiche di cassa.
18. Emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso.
19. I.V.A. e relative dichiarazioni. Split payment
20. Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.
21. Contratti del Settore.
22. Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con le Aree competenti per materia.
23. Aspetto contabile dei cantieri di lavoro.
24. Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
25. Questionari richiesti dalla Corte dei Conti, dal MEF o da altri Enti e/o organismi istituzionali.
26. Gestione Economico Finanziaria dei rapporti contrattuali tra il Comune e gli Enti controllati, vigilati e le Società Partecipate in collaborazione con i Responsabili competenti per materia.
27. Predisposizione del provvedimento annuale di ricognizione delle Società partecipate in collaborazione con le Aree interessate per materia. Inoltre comunicazioni annuali e periodiche alla Corte dei Conti ed al MEF. Impegni spesa e liquidazioni relativi alle bollette derivanti dai contratti di fornitura di energia elettrica per tutti gli immobili comunali.



28. Impegno e liquidazione utenze comunali di telefonia fissa e mobile delle utenze comunali.
29. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.
30. Tenuta ed elenco aggiornato dei contenziosi di competenza dell'area Finanziaria (ivi compresi i ricorsi tributari).
31. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.

## **SERVIZIO 2**

### **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

1. Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, atti relativi a richieste di liquidazione.
2. Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti.
3. Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative).
4. Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall'art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta, Mod. 730.
5. Riscatti, ricingiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90), pagamenti contributi;
6. Provvedimenti ed adempimenti in materia di cessazioni dal servizio del personale dipendente.
7. Cessioni quinto stipendio;
8. Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione per ciascun dipendente;
9. CUD e Modello 770;
10. Adempimenti relativi al Conto annuale del personale per la parte di competenza;
11. Procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.
12. Quantificazione annuale del fondo incentivante per il personale dipendente e Determinazione di costituzione del Fondo.
13. Denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente.
14. Trasmissione telematiche dei modelli e delle dichiarazioni.
15. Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni, riscatti e ricingiunzioni.
16. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
17. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.
- 18.

## **SERVIZIO 3**

### **ENTRATE TRIBUTARIE**

#### **UFFICIO TRIBUTI**

1. Applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo.
2. Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza.

3. Rapporti con i contribuenti e l'utenza.
4. Rapporti con la società di riscossione coattiva dei tributi.
5. Gestione diretta ed in tutte le fasi dei seguenti tributi I.C.I. - C.O.S.A.P. - I.M.U. - TARES - TIA - TARI - IMPOSTA PUBBLICITA' e DIRITTI SU PUBBLICHE AFFISSIONI, Tefa, Canone Unico Patrimoniale.
6. Elaborazione e redazione del Piano Economico- Finanziario della Tari in collaborazione con gli altri Enti e/o Società che gestiscono il servizio raccolta e conferimento rifiuti;
7. Istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
8. Ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti;
9. Aggiornamenti ed adeguamenti tariffari.
10. Solleciti relativi alla morosità degli utenti per le tariffe di competenza.
11. Predisposizione ed approvazione dei ruoli coattivi per il recupero di somme inavase relative alle entrate di competenza di cui al punto 5.
12. Rimborsi e sgravi di competenza.
13. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contrasto all'evasione in campo tributario.
14. Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
15. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi.
16. Costituzione nei ricorsi dinanzi alle Commissioni tributarie.
17. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
18. Elaborazione ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

#### **SERVIZIO 4** **ECONOMATO e PROVVEDITORATO**

1. Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento di contabilità.
2. Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici.
  1. RegISTRAZIONI di cassa.
  2. Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.
3. Minute spese d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di consumo, abbonamenti a riviste e quotidiani, acquisto di materiali igienici, pagamento dei bolli per gli automezzi comunali, acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo.
4. Regolare tenuta del magazzino economale.
5. Incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale, ove non diversamente assegnati ad altri agenti contabili.
6. Resa del conto della gestione annuale alla Corte dei Conti.
7. Altre attività previste dal Regolamento di contabilità.

## **AREA TECNICA**

### **SERVIZIO 1** **MANUTENZIONI, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

#### **UFFICIO PATRIMONIO**

1. Gestione del patrimonio comunale.
2. Programma annuale di alienazione e/o valorizzazione dei beni immobili.
3. Ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista.
4. Piano di dismissione immobili per finanziare ulteriori investimenti, previa ricognizione.
5. Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima.
6. Atti ed istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi.
7. Provvedimenti di concessione o locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita.
8. Gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali ).
9. Procedura amministrativa di demanializzazione o di sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.
10. Alienazioni, permuta, servitù relative a beni immobili comunali.
11. Rilascio di autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee, ivi compresi i passi carrabili.
12. Certificazioni di competenza.
13. Numerazione civica e toponomastica stradale, stradario, di concerto con Ufficio Anagrafe
14. Servizi Catastali e Rapporti con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, etc.
15. Servizio Pubblica Illuminazione: controllo e verifiche consumi, controllo e verifiche POD, manutenzione ovvero rapporti con il gestore del servizio di manutenzione ove esistente.
16. Impegni spesa e liquidazioni bollette ovvero canoni relativi ai consumi per pubblica illuminazione previa verifica sui consumi;
17. Verifica dello stato manutentivo degli impianti elettrici mediante sopralluoghi ed ispezioni;
18. Rapporti con gli enti gestori di sottoservizi (Enel o altri gestori) per la gestione ottimale degli interventi sugli impianti elettrici e di pubblica illuminazione.
19. Ricezione di segnalazioni ed attivazione dei conseguenti interventi.
20. Gestione, monitoraggio e verifiche di tutte le utenze elettriche e del gas degli impianti sportivi comunali.
21. Gestione, monitoraggio e verifiche delle utenze elettriche e del gas dei plessi scolastici, del palazzo comunale e di altri immobili di proprietà comunale;
22. Tenuta ed elenco aggiornato dei contenziosi di competenza dell'area Tecnica.
23. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
24. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

#### **UFFICIO MANUTENZIONI**

1. Esecuzione degli interventi di riparazione ordinaria e/o straordinaria per la conservazione del buono stato del patrimonio immobiliare del comune, con riferimento a:
  - palazzo comunale;

- plessi scolastici;
  - altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o similari;
  - cimitero comunale;
  - strade e piazze comunali;
  - impianti sportivi comunali;
2. Manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli interventi per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
  3. Gestione e manutenzione del verde pubblico. Organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne;
  4. Rilascio autorizzazioni per sotto-servizi a rete;
  5. Acquisto cartellonistica stradale.
  6. Rapporti con gli utenti e i soggetti che utilizzano e/o hanno in concessione gli impianti sportivi.
  7. Gestione, manutenzione e monitoraggio impianti fotovoltaici.
  8. Manutenzione veicoli di proprietà comunale - Assicurazione Rc Auto - Revisioni – Tasse di circolazione
  9. Cantieri di lavoro
  10. Adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D. Lgs. 81/2008.
  11. Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente al personale esterno.
  12. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
  13. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

#### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI**

1. Programma triennale OO.PP: studi di fattibilità e progetti preliminari.
2. Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste.
3. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
4. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici.
5. Nomina RUP e delle altre figure previste (direttore lavori, collaudatore, etc.)
6. Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa.
7. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie.
8. Direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
9. Liquidazione competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
10. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.
11. Certificazione della chiusura lavori e contabilità finale.
12. Gestione delle varie fasi di esecuzione delle opere pubbliche (SAL, rendicontazioni, etc.)

13. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs 50/16.
14. Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche.
15. Registrazione e gestione degli appalti nei sistemi informatizzati richiesti dalla Regione, dallo Stato, e/o da altri Enti finanziatori per la rendicontazione delle Opere Pubbliche.
16. Approvazione progetti esecutivi e varianti in corso d'opera;
17. Rapporti con ANAC e/o segnalazione obbligatorie in materia;
18. Rapporti con la Centrale Unica di Committenza e adempimenti connessi;
19. Espropriazioni per pubblica utilità, dalla notifica ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento al decreto d'esproprio ed adempimenti giuridici, fiscali e catastali inerenti e conseguenti.
20. Provvedimenti di acquisizione sanante ai sensi del DPR 327/2001.
21. Provvedimenti di somma urgenza ai sensi del D. Lgs. n° 50/2016 e comunicazioni all'Anac.
22. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
23. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

## **SERVIZIO 2** **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

1. Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato.
2. Quantificazione, introito e riscossione degli oneri concessori e di altre entrate.
3. Accertamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
4. Verifica sulle rateizzazioni concesse con solleciti di pagamento ai concessionari morosi e provvedimenti per la riscossione coattiva.
5. Esame dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.
6. Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie.
7. Pareri edilizi preventivi.
8. Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.
9. Istruttoria autorizzazione cave.
10. Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio -Urbanistico, di Igiene, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti.
11. Certificati di destinazione urbanistica.
12. Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica.
13. Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
14. Istruttoria, esame atti e documenti per l'adozione e approvazione del PRG e di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista.
15. Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
16. Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio.
17. Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.
18. Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata.
19. Regolamento edilizio urbanistico: formazione, approvazione ed aggiornamento.
20. Scia e Dia ai sensi del DPR n° 380/2001.

21. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e/o di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
22. Gestione certificati di abitabilità e agibilità.
23. Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge.
24. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
25. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

### **SERVIZIO 3** **AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

#### **UFFICIO CIMITERO**

1. Predisposizione di ordinanze di chiusura ed apertura cimiteriali in occasione di festività o eventi particolari.
2. Redazione della rivalutazione ed aggiornamento dei costi di costruzione dei loculi;
3. Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali ;
4. Gestione dell'Illuminazione votiva.
5. Predisposizione ed adozione delle determinazioni di concessione loculi e/o di aree cimiteriali;
6. Aggiornamento dei regolamenti interni in materia.
7. Stipula contratti per la concessione di loculi e riscossione canone concessorio prima della stipula del contratto.
8. Riscossione quote annuali e in occasione della commemorazione dei defunti per le lampade votive dei cimiteri.
9. Solleciti pagamenti canone di concessione e lampade votive nel caso di morosità degli utenti.
10. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
11. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

#### **UFFICIO ACQUEDOTTO E TUTELA AMBIENTALE**

1. Rapporti con ATO Rifiuti, SRR Area Metropolitana, Assessorato Regionale Tutela delle acque e rifiuti.
2. Verifiche e controlli sulle modalità di espletamento del servizio di gestione dei rifiuti. Rapporti giuridici ed economici con la SRR e con la Società di gestione del servizio rifiuti. Impegni di spesa e liquidazioni relative al servizio di gestione rifiuti.
3. Rapporti con Ati idrico e Siciliacque per la gestione del servizio idrico integrato.
4. Bollettazione utenti del servizio idrico, recupero morosità, redazione ed approvazione dei ruoli coattivi ai fini della riscossione coattiva utenti morosi.
5. Lettura contatori acqua utenze private, singole e condominiali
6. Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni).
7. Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.
8. Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

9. Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche.
10. Redazione ed aggiornamento nelle forme di legge, del Piano di Protezione Civile Comunale.
11. Esecuzione delle disposizioni del Sindaco, quale Autorità Comunale di Protezione Civile ai sensi dell'art.15 della Legge 24.2.1992, n.225 s.m.i.
12. Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
13. Azioni/attività in materia di prevenzione rischio incendi.
14. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
15. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

#### **UFFICIO COMMERCIO E SUAP**

1. Attività di programmazione e pianificazione in materia di attività commerciali, dei pubblici esercizi, dell'artigianato, dell'agricoltura e delle attività produttive in generale.
2. Gestione Sportello Unico Attività produttive
3. Rilascio concessioni di suolo pubblico a fini commerciali;
4. Studi e approfondimenti sulla legislazione nazionale e regionale in materia.
5. Elaborazione ed aggiornamento Regolamenti Comunali di competenza.
6. Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi.
7. Atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali.
8. Predisposizione delle graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche.
9. Statistiche afferenti le attività commerciali.
10. Manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati.
11. Rapporti con la CCIAA di Messina e con le Associazioni di categoria.
12. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.
13. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

#### **SERVIZIO 4** **SERVIZI INFORMATICI**

1. Gestisce il sito WEB istituzionale.
2. Cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente.
3. Propone e realizza progetti volti alla informatizzazione;
4. Individua le risorse hardware e software necessarie al regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
5. Gestisce le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi;
6. Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, in particolare si occupa di:
  - Definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti.
  - Svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici,

7. Gestisce le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, in particolare si occupa di:

- Definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza.
- Svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione.
- Attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento.
- Verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software.

- 8. Gestisce la rete informatica, in particolare si occupa di:
  - Rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio.
  - Monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
  - Redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza.
  - In caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto;

9. Gestisce la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, in particolare si occupa di:

- Definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie.
- Provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari.
- Coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Gestire ed effettuare interventi sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti.
- Gestire l'accesso alle banche dati esterne.

10. Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale.

11. Aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.



# COMUNE *di* GAGGI

Città Metropolitana di Messina



[www.comunegaggi.it](http://www.comunegaggi.it)

VIA ENRICO BERLINGUER

TEL: 094247160 – 0942630013

C.F. 87000110830-P.IVA 01241900834

[protocollo@comunegaggi.it](mailto:protocollo@comunegaggi.it)

[protocollo@pec.comunegaggi.it](mailto:protocollo@pec.comunegaggi.it)

SEGRETARIO

SEGRETARIO

PROPOSTA DI GIUNTA N. 43 DEL 16/04/2021

**OGGETTO:      APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA.  
                 ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE AREE ORGANIZZATIVE.**

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

16/04/2021

Il Responsabile  
RAGUSA SABRINA / INFOCERT SPA  
(parere sottoscritto digitalmente)

# COMUNE *di* GAGGI

Città Metropolitana di Messina

[www.comunegaggi.it](http://www.comunegaggi.it)

VIA ENRICO BERLINGUER

TEL: 094247160 – 0942630013

C.F. 87000110830-P.IVA 01241900834



[protocollo@comunegaggi.it](mailto:protocollo@comunegaggi.it)

[protocollo@pec.comunegaggi.it](mailto:protocollo@pec.comunegaggi.it)

*Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale N° 40 del 16/04/2021*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La Deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 04/05/2021.

E comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Data, 19/04/2021

Il Messo Comunale  
manganaro santa / ArubaPEC S.p.A.