



COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA

Provincia di Messina

REGOLAMENTO

DEI CONCORSI

E MODIFICHE ALLA DOTAZIONE

ORGANICA

Approvato con delibera di Giunta Municipale n° 16 in data 15/02/2002

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

CAPO I°

ART. 1 Dotazione organica

La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili; è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, sentito dal Segretario Comunale. In essa vengono indicati il numero totale dei posti di Dotazione Organica previsti a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti per categorie e profili professionali.

Le categorie sono determinate dall'insieme dei requisiti professionali necessari allo svolgimento di mansioni pertinenti quali il titolo di studio, il contenuto professionale (operativo, di concetto, direttivo), il coordinamento, il rapporto con l'utenza.

L'attribuzione alla categoria è dovuta alle mansioni espletate, professionalmente tutte equivalenti ma diversificate in base al profilo rivestito.

Il profilo all'interno della categoria definisce il contenuto professionale delle mansioni svolte ed è rapportato alle varie tipologie d'attività dell'Ente (amministrativa, contabile, tecnica).

All'interno di ogni area, la dotazione organica può essere utilizzata in modo flessibile tra i diversi servizi in relazione alle esigenze ed agli obiettivi da perseguire rispettando il profilo d'appartenenza.

Ogni intervento sulla dotazione organica è preceduto dalla verifica del fabbisogno di risorse umane ed è finalizzata al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi.

Art. 2 Programmazione delle assunzioni

- La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 39, commi I e 18 della Legge 27/12/1997, n° 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
- La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del bilancio, sentito il Segretario Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura d'accesso, tra quelle indicate dall'art. 5.

Art. 3 Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal controllo collettivo nazionale di lavoro.

- Essi esercitano le mansioni del proprio profilo all'interno della categoria nell'area di attività d'inquadramento come definita sia dal contratto di lavoro, sia da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- All'interno di ciascun'area vige il principio della modalità e flessibilità tra figure professionali e profili scritti alla medesima categoria nel rispetto dei profili posseduti.

Art. 4 Disciplina delle mansioni

Le attribuzioni delle mansioni ai dipendenti sono stabilite dal profilo professionale previsto all'interno dell'area.

Il dipendente va adibito alle mansioni proprie del profilo assegnato all'interno della categoria o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Le mansioni che non corrispondono alla categoria di appartenenza non hanno effetto ai fini dell'inquadramento in categorie superiori.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, nella qualità dello stesso e dei tempi di esecuzione.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili a dodici, qualora siano avviate le procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti;

- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, per tutta la durata dell'assenza escluso il periodo di ferie.

Per il periodo di effettiva prestazione delle mansioni superiori, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Se l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, entro il termine di novanta giorni in cui si assegnano dette mansioni, si devono avviare le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi sopra esposte, l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di categoria superiore è nulla, ma al lavoratore viene corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore.

Art. 5

Modalità di assunzione all'impiego

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) concorso per soli titoli;
- d) concorso per soli esami;
- e) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) mediante selezione per assunzione del personale a tempo determinato, per esigenze temporanee costituendo un'apposita graduatoria degli aspiranti presso il Comune;
- g) concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o all'interno dell'Ente, così come previsto dall'art. 6, comma 12 della Legge 127/97;
- h) assunzione per mobilità;
- i) progressione verticale.

Art. 6

Requisiti generali per l'accesso

- I requisiti generali per l'accesso sono:
 1. la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, con eccezione, a termini dell'art. 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n° 174 dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
 2. idoneità fisica all'impiego;
- Possesso del titolo di studio
- Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
- Non possono accedere coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
- Non è previsto limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio e dal presente Regolamento.
- I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 7

Formazione e aggiornamento professionale

- Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
- 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 medesimo.
- Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigenti.
- 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.

Art. 8
Limiti di età

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione si prevede il limite di età degli anni 40 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alla peculiarità dei medesimi:

- a) Vigile Urbano;
- b) Autista scuola – bus;
- c) Operatore Ecologico;
- d) Operaio Specializzato.

CONCORSI PUBBLICI

CAPO II°
INDICAZIONE – BANDO – DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

Art. 9
Concorso pubblico

- Il concorso pubblico è indetto con delibera di Giunta Comunale sulla base del fabbisogno triennale per ricoprire i posti vacanti e disponibili in organico.
Con la stessa viene approvato il relativo bando, della costituisce allegato che sarà pubblicato a cura del Responsabile del settore Affari Generali.
- Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della delibera, intendendosi per tali quelli al momento già vacanti e quelli per i quali sono stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi.
- L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla riapertura dei termini, revoca, modifica, proroga termini del bando motivandolo adeguatamente e per legittimi motivi, senza che i concorrenti possono vantare diritti di sorta.
Per i profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Art. 10
Bando di concorso – contenuto e pubblicazione

Il bando di concorso deve contenere:

- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- L'avvio per la presentazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- Le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'impiego;
- I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- I titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- I termini e le modalità di presentazione;
- La percentuale dei posti riservati al personale interno;
- Le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- Le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D. Leg.vo 03 febbraio 1993 n° 29.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- Estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- Individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- Determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- Trattamento economico;
- I requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- I requisiti particolari e le condizioni speciali richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- I termini e le modalità per la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.
- Al bando può essere allegato una modello della domanda;
- Le modalità di versamento della tassa di concorso ed il relativo importo;
- I documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.

- La data di apertura del concorso;
- L'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo di raccomandata A. R. o con la presentazione diretta al settore competente;
- I programmi delle prove d'esame;
- Eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- Il riferimento all'osservanza della Legge 10 aprile 1991 n° 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti di corredo alle stesse.
- Il bando di concorso deve essere pubblicato nella (il U.R.S. e, per sintesi, quale avviso di bando nella G. U. R. I. e copia dello stesso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente).
- Nel bando saranno indicate le materie d'esame attinenti ai singoli posti, in tal caso lo stesso costituisce "lex specialis".

Art. 11

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

- Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, direttamente o a mezzo raccomandata redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:
 - Cognome, nome e luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito e lo stato civile;
 - L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - Il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Comunità Europea;
 - Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - Per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari. Qualora il candidato avesse prestato il servizio di leva, di richiamo alle armi e di rafferma, presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, dovrà produrre copia autenticata del foglio matricolare.
 - Gli eventuali servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse, con l'indicazione della categoria ricoperta e relativo inquadramento funzionale.
 - I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento;
 - La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
 - A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di scadenza dello stesso;
 - La ricevuta di pagamento della tassa di concorso in originale di lire 7.500 ai fini della relativa ammissione; versamento da effettuare sul C/C postale (intestato al Tesoriere del Comune di) oppure mediante vaglia;
 - Il curriculum professionale regolarmente firmato;
 - Dichiarazione attestante: il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli di presenza e preferenza di legge;
 - I titoli di servizio e tutti i titoli che il concorrente ritiene utile presentare nel suo interesse;
 - Elenco dei documenti, allegati alla domanda, redatta in duplice copia semplice, datato e sottoscritto dal candidato.
 - E' peraltro riservata a quest'Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che sono ritenute legittimamente attuabili e necessarie.
 - Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sulla G. U. R. S. .

Art. 12

Concorsi interni

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) dell'art. 10 e non dovuta la tassa di concorso.

Art. 13
Procedure di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento e dal bando di concorso viene effettuato a cura della Commissione Giudicatrice, approvando la relazione preparatoria predisposta dal Settore Affari Generali, in merito alle ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.

CAPO III°

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 14
Composizione e nomina

- La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da tre membri nel modo seguente:
 - Il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
Da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, estranei all'Amministrazione interessata, scelti fra funzionari delle pubbliche amministrazioni, iscritti nell'apposito Elenco Provinciale Commissioni Concorsi.
- La data, l'ora il luogo per il sorteggio saranno pubblicati nella G. U. R. S. ed affissi all'Albo Pretorio.
- Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
 - Le commissioni di concorso per l'accesso alle categorie apicali sono presiedute di diritto dal Segretario Comunale.
 - Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare fino a due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ad attività, specificatamente indicate nella deliberazione di nomina.
 - Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate al responsabile del servizio personale.
 - Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
 - Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del DPR n° 487/94.
 - Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n° 546, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 - Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
 - Assiste alla Commissione esaminatrice un Segretario verbalizzante nominato dal Sindaco su proposta del Presidente della Commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - Per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria D;
 - Per i concorsi per categoria B3 e C, da un impiegato appartenente almeno alla categoria C.
- Le adunanze della Commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri.
- Ai componenti delle commissioni saranno corrisposte i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
 - La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente.

Art. 15
Adempimenti della Commissione

- La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentele od affinità, entro il quarto grado dei suoi componenti, con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, che sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
- Elegge il Vice – presidente.

- Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo.
- Nel caso che un componente si assenta a due convocazioni consecutive della Commissione, senza valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
- Le operazioni espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
- Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.
- Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuite alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei : titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 16

Norme di funzionamento della Commissione

- Il Segretario della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione, mentre le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato.

- Nella prima seduta, la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal settore Affari Generali, tramite il Segretario, copia della relazione preparatoria.
- Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità sino alla conclusione dei lavori.

CAPO IV°

Art. 17

Prove d'esame

- Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
- Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico - attitudinali, pratiche, pratiche – operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
- Il candidato sarà avvertito, con lettera raccomandata A. R. , del luogo e della data di svolgimento di ogni singola prova d'esame almeno venti giorni prima della prova stessa.
- Al momento della presentazione alla prova d'esame ciascun candidato produce valido documento d'identità.
- Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D. P. R. 9/5/94, n°487, artt. 11, 13 e 14 e del D. P. R. b° 693/96, artt. 10, 11 e 12.

Art. 18

Prove scritte – valutazione

- La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce, per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procedere alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati;
- Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste.
- I voti sono espressi in trentesimi.
- Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
- La Commissione conclusa la votazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

Art. 19

Prove scritte – comunicazione ai concorrenti

- Nell'apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio oppure nell'eventuale lettera di invito alla prova orale, il Presidente della Commissione comunica ai candidati l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi, precisando altresì l'ammissione o l'esclusione dei candidati, che non hanno conseguito la votazione minima.

Art. 20

Prove pratica applicata

- La prova pratica applicata eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione e specializzazione fornite in modo pratico.
- Il concorrente che non si presenta alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
- La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito.
- Tutti i concorrenti dovranno esser posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto della sua valutazione, comparativamente con la categoria del risultato dallo stesso conseguito.
- I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti.
- La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

Art. 21

Prova orale

- La Commissione Giudicatrice, nella prova orale provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della prova stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impiego e di conoscenza.
- I quesiti predisposti vengono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- Conclusa la prova, sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto.
- Il voto viene registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario.
- La prova si considera superata qualora il candidato abbia ottenuto almeno una votazione minima di 21/30.
- Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capacità idonea ad assicurare la massima partecipazione;
- Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Art. 22

Valutazione delle prove

La Commissione Giudicatrice dispone di trenta punti per ciascuna prova di esame così ripartiti:

- per ogni prova scritta punti 30
- per ogni prova pratica “ 30
- prova orale “ 30

La prova scritta e la prova pratica applicativa si considerano superate se il candidato abbia raggiunto minimo di 18/30, in ciascuna di esse, mentre per la prova orale è necessaria una votazione minima di 21/30.

Per la valutazione dei titoli si fa riferimento a quanto disposto nel D. A. 02/10/95, essa viene effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.

I titoli sono così ripartiti:

- titoli di studio,
- titoli di servizio,
- curriculum professionale,

- titoli culturali, professionali e vari.

La valutazione del curriculum viene ricompresa nei titoli professionali.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuire al curriculum professionale dovrà tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del dipendente.

Art. 23

Concorsi per soli titoli

Nei casi di concorsi per soli titoli, questi dovranno essere allegati all'istanza di partecipazione e dovranno essere valutati secondo le modalità stabilite dal Decreto dell'Assessore Enti Locali del 19/06/96 modificato dal Decreto Assessoriale del 02/10/97.

Art 24

Formazione delle graduatorie

- La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma della media dei voti di ciascuna prova e il voto della prova orale) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nei limiti dei posti a concorso. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono per la quota non coperta a quelli esterni.
- La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario comunale e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni; è immediatamente efficace ed ha validità previste dalle norme vigenti. Eventuali ricorsi avverso la graduatoria dovranno pervenire al protocollo generale entro il termine di giorni 15 a decorrere dall'ultimo giorno di pubblicazione. La graduatoria conserva efficacia per tre anni decorrenti dalla data di pubblicazione dei verbali della commissione.

Art. 25

Chiamata in servizio

- I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con comunicazione scritta a firmare il contratto individuale sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
- Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia dipendente a tempo indeterminato dell'Ente.
- Estratto dell'atto di nascita rilasciato dall'Ufficio di Stato del Comune di origine;
- Certificato di cittadinanza Italiana o di uno Stato membro della U. E.
- Certificato rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
- Certificato generale del Casellario Giudiziale;
- Certificato rilasciato da un medico militare o di un'Azienda Sanitaria Locale, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- Documento relativo agli obblighi militari;
- I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio, i titoli di preferenza o precedenza di legge;
- Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. N° 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazioni di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina su rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n° 662/1996 e successive modificazioni.
- Nell'esame della documentazione si terrà conto delle disposizioni di legge vigenti in materia di validità delle certificazioni.
- Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contatti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: - la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria professionale e il livello retribuito iniziale, le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione, la durata del periodo di prova, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto nel caso di lavoro a tempo determinato.

Art. 26
Periodo di prova

- I dipendenti vincitori del concorso, assunti in servizio, effettueranno un periodo di prova la cui durata è stabilita dai C. C. N. L.
- Al fine del compimento del suddetto periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica, previo giudizio favorevole espresso dal Segretario Comunale a cui il dipendente è stato assegnato che verrà vistato dal Responsabile del Settore Affari Generali e successivamente inserito nel fascicolo personale.
- Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia.
- Decorso favorevolmente il periodo di prova, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
- Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.

CAPO V°
Art. 27
Concorsi est erni

E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorsi interni, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6 comma 12 della Legge 127/97 recepita con Legge 7 settembre 1998 n° 23 interamente riservati al personale dipendente in relazione alle esperienze professionali acquisite all'interno dell'Ente.

- I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.
- Il bando di concorso sarà adottato di volta in volta con delibera di Giunta Comunale.

Art. 28
Norme di accesso al concorso interno

Può accedere al concorso riservato ai sensi del comma 12 dell'art. 6 della Legge 127/97 il personale dipendente che:

- abbia prestato servizio nell'area del posto messo a concorso per almeno tre anni;
- sia in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso;
- appartenga alla categoria funzionale immediatamente inferiore.

I criteri di valutazione dei titoli relativi al concorso sono quelli stabiliti dal D. A. del 02 ottobre 97 pubblicato sulla G. U. R. S. n° 59 del 25/10/97.

A parità di punteggio finale sarà preferito il candidato che ha maggiore carico familiare ed in caso di ulteriore parità quello di età maggiore.

I partecipanti al concorso interno dovranno allegare il proprio curriculum in cui andranno anche indicati gli incarichi e le mansioni superiori espletati.

Il bando, approvato dalla Giunta, viene affisso all'Albo fino alla scadenza del termine.

Art. 29
Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, sottoscritta dal candidato, va indirizzata al Sindaco, la cui presta servizio e le funzioni svolte.

Nella domanda vanno dichiarati i titoli posseduti.

Art. 30
Commissione giudicatrice e criteri di valutazione dei titoli

Per la nomina della Commissione Giudicatrice dei concorsi interni valgono le disposizioni di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Se il concorso è solo per titoli la graduatoria verrà effettuata dal Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio del Personale ed il Capo – Area Amministrativa.

I titoli che concorreranno alla formazione della graduatoria sono:

- titoli di studio 40 punti su base 100
- titoli professionali 20 punti su base 100
- titoli di servizio 40 punti su base 100

Per la valutazione dei titoli si fa riferimento a quanto contenuto nel Decreto 02/10/1997 pubblicato sulla G. U. R. S. 25/10/1997 n°59.

Art. 31

Prova selettiva pubblicata per l'accesso alla categoria professionale A e D (ex III IV qualifica)

- Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28/02/1987 n° 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
- Dopo l'indizione del bando da parte della Giunta comunale, viene inoltrata dal responsabile area Amministrativa, alla selezione circoscrizionale per l'impiego, la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
- La Giunta Comunale nomina apposita Commissione composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti, la Commissione convoca, nei termini di legge, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali inerenti la qualifica da ricoprire, che vengono definite dalla Commissione prima dell'inizio della prova.
- Il procedimento non dà luogo a graduatorie per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 50% si dovrà procedere alla definizione di apposita Graduatoria.
- La relazione della Commissione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione, da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo, dell'esito del precedente avviamento.
- Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'Albo Pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
- La Commissione si orienterà sui seguenti indici di riscontro ai fini della indicazione della idoneità del concorrente:
 - capacità d'uso di apparecchiature e macchine necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale;
 - grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. I giudizi verranno sintetizzati in :
 - SCARSO
 - SUFFICIENTE
 - OTTIMO

Art.: 32

Assunzione obbligatoria nei posti riservati

Per le assunzioni obbligatorie nei posti riservati a particolari categorie di soggetti di cui alla Legge 02/04/68 n° 482 come integrato dall'art. 19 della Legge 05/02/92 n° 104 e dell'art. 36 del D. Leg. vo n° 29/93 modificato dal D. leg. vo n° 80/98, valgono le norme contenute nelle disposizioni di legge vigenti in materia. Le assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento previa verifica della compatibilità dell'invalida con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine o del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché delle vittime del terrorismo, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 33

Assunzione a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato, comprende quelle stagionali, sono effettuate:

- in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto;
- in sostituzione di personale assente per gravidanze e puerperio, sia nell'ipotesi di assunzione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa, previste dalle leggi 1204/71 e 904/77;

- temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.
- per assunzioni a tempo determinato, in base alle disposizioni dell'art. 6 comma 19 della legge 15 maggio 1997 n° 127, per sostituzione, in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'Ente sottoposto a procedimento penale.

Per la selezione del personale da reclutare, le Amministrazioni applicano i principi previsti dagli artt. 36 e 36 bis del decreto Leg.vo n° 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno, o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il bando per la selezione del personale viene affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per almeno quindici giorni; la domanda di partecipazione va presentata entro dieci giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.

Le domande vanno presentate esclusivamente al protocollo dell'Ente per i profili afferenti le categorie A e B l'esame dei titoli e dei curriculum viene effettuata dal Responsabile del servizio coadiuvato da un verbalizzante, per i profili C e D l'esame dei titoli e dei curriculum viene effettuata dal Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, attribuendo ai titoli il punteggio così come previsto dalle leggi in materia e dal presente regolamento.

La nomina viene effettuata dalla Giunta.

Art. 34 Modalità interna

La modalità interna all'Ente può essere effettuata:

- per esigenze di servizio;
- per una migliore utilizzazione del personale;
- per coprire, in modo immediato, un posto vacante;
- su richiesta del dipendente;
- da un'area all'altra nell'ambito della stessa categoria di appartenenza.

La mobilità orizzontale riguarda il personale interno e comporta la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, individuate in sede di contrattazione.

Tale processo di mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi necessari per un migliore utilizzo del personale.

Il provvedimento di mobilità è adottato d'ufficio o per richiesta del dipendente.

Tutti gli adempimenti sono di competenza del Segretario Comunale sentiti i Responsabili delle aree interessate.

Art. 35 Mobilità esterna

Annualmente, in sede di contrattazione decentrata, vengono individuati i posti ed i profili professionali ricopribili mediante mobilità esterna.

La mobilità si attua per posti di ruolo, vacanti e disponibili, appartenenti alla stessa categoria ed al medesimo profilo professionale.

La mobilità del personale tra Enti diversi è consentita, a domanda del dipendente e previo nulla - osta dell'Amministrazione di appartenenza, si attua in conformità alle leggi vigenti in materia, con delibera di Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e secondo le disposizioni contenute nell'art. 35 del D. Leg.vo n° 29/93.

Art. 36 Rapporto di lavoro part-time

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 1 commi 57., 58, 59 della legge 23/12/1996 n°. 662, la richiesta di modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sarà valutata alla luce delle peculiari mansioni svolte e dell'organizzazione dell'ufficio di appartenenza. Nella sola eventualità di riduzione dell'orario di lavoro nella misura del 50% si provvederà all'integrazione con apposita assunzione.

L'esito dell'istanza di trasformazione verrà comunicata all'interessato dal Segretario Comunale entro 60 giorni dall'istanza stessa.

Al fine di contemperare il diritto alla trasformazione del posto con le esigenze del servizio, la decorrenza della trasformazione potrà essere stabilita per un termine non successivo ai dodici mesi da quello fissato per la comunicazione dell'esito dell'istanza.

Art. 37

Progressione verticale tra categorie

- La progressione verticale tra categorie avviene secondo quanto stabilito dall'art. 4 del C. C. N. L. e successive modifiche ed integrazioni, essa implica oltre che un aumento retributivo anche una modifica del ruolo del dipendente.
- Si attua attraverso procedure necessarie per accertare la professionalità acquisita all'interno dell'Ente mediante selezione per titoli per il passaggio dalla categoria A alla B, dalla B alla C, dalla C alla D, dalla B1 alla B3 e dalla D1 alla D3;
- La partecipazione alla selezione è costituita anche per i dipendenti che hanno il titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per chi accede alla medesima categoria dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti da norme vigenti relativamente ai profili specifici (Ingegnere, Geometra, Assistente Sociale etc.).
- La graduatoria sarà formulata dal Segretario Comunale coadiuvata dal Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente. Nel caso in cui la selezione interna abbia avuto esito negativo o qualora manchino all'interno dell'Ente la professionalità da selezionare, i posti vacanti possono essere coperti mediante l'accesso dall'esterno. I criteri di valutazione di titoli sono quelli stabiliti dal Decreto Assessoriale del 02/10/1997 pubblicato sulla GURS n° 59 del 25/10/1997.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, tutti i posti istituiti e comunque vacanti e disponibili, saranno coperti mediante progressione verticale con conseguente soppressione dei posti preesistenti che costituiscono il punto di partenza della categoria inferiore.

Art. 38

Pubblicità da regolamento

Il presente regolamento deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, copia dello stesso deve essere tenuto a disposizione del pubblico perché chiunque né possa prendere visione o richiederne copia.

Art. 39

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Oggi la necessità di adeguare la struttura dell'Ente, D.O. allegata alla delibera G. M. n° 142 del 28 settembre 2000 scaturisce dalle intervenute modifiche normative, ed in particolare dai principi contrattuali di flessibilità, equivalenza delle mansioni all'interno delle categorie d'appartenenza, sviluppo della professionalità acquisite all'interno dell'istituzione, valutazione e considerazione di ciascun dipendente all'interno della dotazione organica come "risorse umane" e "fattori di produzione". L'individuazione e l'organizzazione del personale, pertanto, non può prescindere da un'analisi puntuale ed obiettiva dei compiti istituzionali e della capacità potenziale di svolgere lavoro in relazione agli obiettivi imposti dalla Pubblica Amministrazione ed ai fatti d'ordinaria amministrazione.

In atto l'impiegato dell'Ente Pubblico deve acquisire una nuova coscienza di sé, sentirsi parte della macchina amministrativa e condividere appieno le responsabilità derivanti. Questa struttura intende promuovere professionalmente il personale dipendente, peraltro generalmente provvisto di adeguati titoli di studio ed in possesso di capacità tecnica ed amministrativa nonché di lunga esperienza lavorativa, ma anche informatizzare e meccanizzare le procedure, in modo da migliorare quantitativamente e qualitativamente il lavoro.

Nella nuova proposta di D.O. rimane sempre la ripartizione in tre settori organizzativi (Settore Amministrativo – Finanziario – Tecnico), con l'Ufficio di Polizia Municipale alle dirette dipendenze del Sindaco o dall'Assessore delegato. Si aggiunge solo un Ufficio intersettoriale "Personale ", condiviso con il 1° settore Amministrativo e 2° settore Finanziario.

Le unità in servizio vengono confermate e riportate nel progetto D.O.

Le modifiche, alle categorie ed ai profili della D.O. esistente, intervengono esclusivamente in relazione alla necessità di migliorare l'erogazione di taluni servizi mediante: l'istituzione dei nuovi posti e la successiva copertura degli stessi, avviene mediante progressione verticale, con conseguente soppressione di quelli preesistenti, che costituiscono il punto di partenza della categoria inferiore.

Si tende così ad un miglior impiego delle unità in atto collocate nell'Ente, attraverso un processo di riqualificazione e di progressione nella carriera, prediligendo un'opportuna integrazione fra lavoro umano e sostanziale utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

Si ritiene, che questa scelta sia la più opportuna, perché non solo consente di recuperare efficienza ed accelerare le procedure amministrative, ma propone notevoli risparmi all'Ente datore di lavoro e nel contempo riqualifica il personale impiegato.

Tenuto conto che all'interno del Comune di Santa Domenica Vittoria esistono dipendenti sotto utilizzati ed in possesso degli adeguati titoli di studio, nonché di capacità tecnica ed amministrativa cumulata da una lunga esperienza lavorativa spesso utilizzati in mansioni superiori per la carenza personale di livello superiore.

E' opportuno, pertanto favorire la copertura dei posti mediante progressione verticale, evitando quanto più possibile, l'assunzione di nuovo personale.

Per quanto riguarda l'organizzazione generale, tutte le funzioni vengono ripartiti, come sopra evidenziato, in tre settori la cui responsabilità viene affidata ad un dipendente apicale, poi in maniera rigidamente gerarchica vengono raggruppati gli uffici per affinità (Servizi).

Ogni singolo ufficio viene affidato ad istruttori di categoria (D. o C), pure essi indicati quali responsabili dei procedimenti, cui viene demandato il lavoro specifico, ciò al fine, di accelerare l'iter procedurale, a garanzia del raggiungimento immediato, degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Ciò consente di poter individuare in capo alle istruzioni ed ai procedimenti le giuste e precise responsabilità.

Le risorse finanziarie aggiuntive relative alle ipotesi di progressione verticale previste nella D. O. (Allegato "B") saranno inserite nel bilancio di previsione 2002.

COMUNE SANTA DOMENICA VITTORIA
Prov. di Messina

DOTAZIONE ORGANICA

	Funzioni e Servizi principali	Dotazione Organica		
		Profilo Professionale	Cat.	Dipendente
<p style="text-align: center;">1° SETTORE FUNZIONALE</p> <p style="text-align: center;">^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^</p> <p style="text-align: center;">Amministrativo</p>	Organi Istituzionali Servizio di Staff Atti e contratti, URP Servizio Personale, Servizi Socio Assistenziali Anagrafe, Stato Civile, Leva Elettorale, Statistiche, Censimenti, Commercio Polizia Municipale Protezione Civile, Scuole, Biblioteca, Manifestazioni L.S.U., Archivio, Protocollo Servizio Ecologico	Istruttore Direttivo-Capo Settore	D2	Di Vincenzo Filippo
		Istruttore	C2	Landro Salvatore
		Istruttore	C1	Pintabona Giuseppe
		Istruttore	C1	Castiglione Salvatore
		Istruttore Part-time	C2	Di Vincenzo Maria
		Istruttore Part-time	C2	Salpietro Carmela
		Esecutore	B2	Perdichizzi Carmela
		Esecutore	B1	Spartà Salvatore
		Esecutore	B1	Di Vincenzo Salvatore
		Operatore	A2	Caggegi Fortunato
		Operatore	A2	Salpietro Alfia
		Operatore	A1	Manuli Maria Teresa
<p style="text-align: center;">2° SETTORE FUNZIONALE</p> <p style="text-align: center;">^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^</p> <p style="text-align: center;">Finanziario</p>	Bilancio, Consuntivo Stipendi personale Mutui Patrimonio Tributi etc.	Istruttore Direttivo- Capo Settore	D1	Pelleriti Antyonio
		Istruttore	C2	Giardina Maria Ausilia
		Istruttore	C2	Di Pietro Donatella
		Esecutore	B2	Perdichizzi Antonio
<p style="text-align: center;">3° SETTORE FUNZIONALE</p> <p style="text-align: center;">^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^</p> <p style="text-align: center;">Tecnico</p>	P.R.G., Lavori pubblici Edilizia Privata, Cantieri Lavori in Economia Manutenzioni, Urbanistica Territorio, Acquedotto, Fognatura etc.	Istruttore Direttivo-Capo settore	D	<i>Posto Vacante</i>
		Istruttore Tecnico	C2	Giorgio Michele
		Istruttore Amm/vo-Tecnico	C2	D'Amico Giovanni
		Esecutore	B2	Spartà Salvatore Antonino
		Esecutore	B2	Salpietro Gaetano
		Esecutore	B1	Fazio Luciano
		Operatore	A1	Cammarata Gino

COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA
Prov. di Messina

CONFIGURAZIONE DEGLI UFFICI

Dotazione Organica attuale e di Previsione

SINDACO

**POLIZIA
MUNICIPALE**

**SEGRETARIO
COMUNALE**

**1° Settore
Amministrativo
Capo Settore
N° 1 Unità Categoria D3**

**2° Settore
Economico
Finanziario
Capo Settore
N° 1 Unità Categoria D3**

**3° Settore
Tecnico-Manutentivo
Capo Settore
N° 1 Unità Categoria D3**

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE1° SettoreUfficio Contratti

**Affari Generali ed Istituzioni, Culturali ed Educativi, Contenzioso, Farmacie, Contratti,
Sport, Turismo, Cultura e Pubblica Istruzione, Archivio e Protocollo**

Cat.	Figura Professionale	N° posti	D.O. Attuale	Modalità Di Copertura	
D3	<i>Istruttore direttivo Amm/vo</i>	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma di Laurea (Giurisprudenza o equipollente con abilitazione)
C1	Istruttore	1	Trasformaz.a tempo pieno	=====	Diploma Scuola media superiore
C1	Istruttore	1	Part-Time	Coperto	Diploma Scuola Media Superiore
Totale		3			

Ufficio Demografico

**Stato Civile, Anagrafe, A.I.R.E., Leva, Statistica, Elettorale, Giudici Popolari
Agricoltura e Caccia, Passaporti, Porto d'armi, Annona e Commercio**

Cat.	Figura Professionale	N° posti	D.O. Attuale	Modalità Di Copertura	
D1	<i>Istruttore direttivo</i>	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma di Laurea (
B1	Esecutore Amm/vo	1	Coperto	=====	Diploma Scuola media inferiore
Totale		2			

Servizi Sociali

Servizi Socio-assistenziali, Attività Culturali, Pubblica Istruzione, Servizi Scolastici

Cat.	Figura Professionale	N° posti	D.O. Attuale	Modalità Di Copertura	
C1	Istruttore Amm/vo	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma scuola Media superiore
B1	Esecutore -Cuoca	1	Coperto	=====	Diploma Scuola media inferiore
Totale		2			

Polizia Municipale

- Alle dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato

Polizia locale, Commerciale, Edilizia, Mortuaria, Rurale, Sanitaria, Urbana, Veterinaria Stradale, Venatoria, Ittico, Faunistica, Silvo Pastorale, Ambientale, Demaniale Pubblica Sicurezza, Giudiziaria, Pubblicità, Accertamenti vari.

Cat.	Figura Professionale	N° posti	D.O. Attuale	Modalità Di Copertura	
D1	Istruttore direttivo (Specialista di vigilanza)	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma di Laurea
C1	Agente di Polizia Municipale	1	Coperto	=====	Diploma Scuola media superiore
C1	Agente di Polizia Municipale	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma Scuola Media Superiore
Totale		3			

UFFICIO PERSONALE- INTERSETTORIALE

(Condiviso tra il 1° e 2° settore)

1° Settore- (Parte Giuridica)

**Regolamento organizzazione uffici, Progetti L.S.U., Relazioni Sindacali, Applicazione CCNL
Tenuta fascicoli personale, Visite fiscali, Denunce infortuni sul lavoro**

2° Settore- (Parte Economica)

**Aggiornamento trattamento economico, Stipendi, Assicurazioni e ritenute, Cessioni stipendi,
Assicurazioni e denunce infortuni, Mod.770, Ruoli assistenziali e previdenziali
Statistiche dell'ufficio.**

Cat.	Figura Professionale	N° posti	D.O. Attuale	Modalità Di Copertura	
C1	Istruttore Amm/vo	1	Coperto	=====	Diploma Scuola Media superiore
	Totale	1			

SETTORE 2° Economico- Finanziario

Bilancio, Consuntivo, Stipendi personale, Mutui, Patrimonio, Economato

UFFICIO TRIBUTI

Imposte, Tasse, Tributi

Cat.	Figura Professionale	N° posti	D.O. Attuale	Modalità Di Copertura	
D3	Istruttore direttivo (Capo Settore)	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma di Laurea (Economia e commercio con abilitazione)
C1	Istruttore	1	Coperto	=====	Diploma Scuola media superiore
C1	Istruttore	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma Scuola Media Superiore
	Totale	3			

SETTORE 3°

Tecnico-Manutentivo

**Lavori Pubblici, Territorio ed Ambiente, Protezione Civile, Edilizia Privata e Pubblica
Urbanistica, Demanio e Patrimonio, Servizio Ecologico, Servizio Antincendio
Manutenzioni Varie, Sportello Unico.**

Cat.	Figura Professionale	N° posti	D.O. Attuale	Modalità Di Copertura	
D3	Istruttore direttivo Tecnico	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma di Laurea (Ingegneria o Architettura ed abilitazione Professionale)
C1	Istruttore Tecnico Geometra	1	Coperto	=====	Diploma Geometra
C1	Istruttore Tecnico	1	Coperto	====	Diploma Scuola Media Superiore (Perito Tecnico)
C1	Istruttore Amm/vo	1	Vacante	Progress. Verticale	Diploma Scuola Media Superiore
B1	Esecutore Tecnico Specializzato	1	Coperto	=====	Diploma scuola media inferiore
B1	Esecutore Tecnico	2	Coperti	=====	Diploma scuola media inferiore
B1	Esecutore	2	Coperto	=====	Diploma scuola media inferiore
Totale		9			

Allegato C

COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA

Dotazione organica esistente e di previsione

Profilo Professionale	Categoria	D.O. Esistente N°	Nuovi Posti da occupare	Modalità di copertura	Posti da sopprimere	Nuova Dotazione Organica
Istruttore Direttivo (Capo Settore	D3	3	3	Progress. Verticale	3	3
Istruttore Direttivo	D1	=	2	Progress. Verticale	==	2
Istruttore	C1	9	4	Progress. Verticale	2	11
esecutore	B1	11	==	==	4	7
Totale		23	9		9	23