



Comune di Mola di Bari

Città Metropolitana di Bari

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 11/02/2020 e vi rimarra' fino al 27/02/2020.

Li 11/02/2020

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Rodolfo Fanizza

Deliberazione della Giunta Comunale

n.20/2020 del 07.02.2020

OGGETTO: Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2020-2022. Revisione struttura organizzativa dell'Ente. Adozione nuova macrostruttura.

Il 07 febbraio 2020 alle ore 13.00 nella residenza comunale in apposita sala, si è riunita la Giunta Comunale, per trattare vari argomenti compreso quello di cui in oggetto.

Risulta che:

| Nome e Cognome | Presente/Assente | Nome e Cognome | Presente/Assente |
|------------------|------------------|----------------------|------------------|
| Colonna Giuseppe | P | Parchitelli Lucia | A |
| Orlando Vito | P | Vergatti Leonarda V. | A |
| Berlen Nicola | P | Vincsilao Giovanni | P |

PRESENTI N. 4

ASSENTI N. 2

Presiede Giuseppe Colonna, nella sua qualità di Sindaco, che accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto di cui sopra.

Partecipa il Segretario Generale Facente Funzioni Dott. Gerardo Gallicchio.

| PARERI ex art. 49 D.Lgs. 267/2000 | |
|--|---|
| REGOLARITA' TECNICA | REGOLARITA' CONTABILE |
| Parere: Favorevole | Parere: Favorevole |
| Data: 07/02/2020 | Data: 07/02/2020 |
| Responsabile di Settore Gerardo Gallicchio | Responsabile del Settore Finanziario Francesco Porrelli |

LA GIUNTA COMUNALE

Il Sindaco così relaziona:

RICHIAMATE:

- la deliberazione di G.C. n. 13 del 25.01.2019, avente ad oggetto “*Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021. Revisione struttura organizzativa dell’ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale. Adozione nuova macrostruttura.*”;
- la deliberazione di G.C. n. 31 del 01/03/2019, dall’oggetto: “*Modifica ed integrazioni al funzionigramma, approvato con deliberazione di G.C n. 13 del 25.01.2019. Piano di assegnazione del personale. Approvazione. Determinazioni.*”;
- la deliberazione di G.C. n. 149 del 03/10/2019, avente ad oggetto: “*MODIFICAZIONI/INTEGRAZIONI ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 13/2019, DALL’OGGETTO: "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2019-2021. REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE. ADOZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA"*”;

ATTESO CHE:

- l’art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968 (quest’ultima abrogata dalla legge 12 marzo 1999, n. 68: “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*”);
- a norma dell’art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell’art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, e all’art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell’elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l’anno 2002), “*A decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all’articolo 2 del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*”.
- secondo l’art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall’art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell’art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell’ente;
- l’art. 6 del d. lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del d.lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l’organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel

- rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 22, comma 1, del d. lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
 - l'art. 89 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.), il cui comma 5 testualmente recita: *“gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari”*;
 - il Decreto del 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione che ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale in data 27.07.2018;
 - tali linee guida prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del D.lgs n.165/2001, come modificato dall'art.4 del d.lgs 75/2017, affermando che *“la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”*;
 - la delibera della Corte dei Conti sez. Puglia n. 111/2018, che detta importanti indicazioni per la redazione dei Piani triennali di fabbisogno di Personale e conferma, inoltre, che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti o 562 della legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013, mentre per i comuni fino a 1.000 abitanti si dovrà rispettare il “tetto” dell'anno 2008;

RICHIAMATO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Mola di Bari, approvato con delibera di G.C. n. 14 del 25.01.2019, successivamente modificata ed integrata con deliberazione di G.C. n. 111 del 10.07.2019;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di G.C. n. 1 del 07/01/2020, dall'oggetto: *“Articolo 7, commi 3 e 3 bis, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modificazioni/integrazioni”*;

RICHIAMATA anche la deliberazione di G.C. n. 204 del 13/12/2019, dall'oggetto: *“Ricognizione annuale delle eccedenze di personale ex art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. – Anno 2020”*;

ATTESO che con la predetta deliberazione si è provveduto alla ricognizione annuale del personale di cui all'articolo 33, comma 1, del D.Lgs.165/2001, relativamente all'anno 2020, procedendo a prendere e dare atto che, a seguito della predetta ricognizione, espletata così come indicato nella deliberazione in parola, anche per l'anno 2020, presso il Comune di Mola di Bari non si rilevano situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale;

RICHIAMATE le Deliberazioni di G.C. n. 6 del 09/01/2012, n. 2 del 03/01/2013, n. 2 del 08/01/2014, n. 33 del 13/03/2015, n. 55 del 19/05/2016, n. 6/2017, n. 32/2018, n. 13/2019, con le quali, a seguito della ricognizione prevista dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, si è proceduto a

prendere atto, rispettivamente per gli anni 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, dell'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale presso questo Comune;

DATO ATTO che:

- la spesa media del personale nel triennio 2011-2013 è pari ad € **3.467.129,00**;
- la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari ad € **3.467.129,00**;

ATTESO che la legge 27 dicembre 2019, n. 160 (*"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"*) con il comma 148 dell'art. 1 abroga le disposizioni introdotte dalla legge di bilancio 2019 che impedivano l'utilizzo delle graduatorie per la copertura di posti ulteriori rispetto a quelli messi a concorso (commi da 361 a 362-ter e comma 365, art. 1, L. 145/2018). Di conseguenza, vengono reintrodotti le ordinarie possibilità di scorrimento delle graduatorie entro i limiti di vigenza delle stesse;

RICHIAMATI, inoltre:

- il Decreto-Legge 28 gennaio 2019, n. 4 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni", convertito con modificazioni con Legge 28 marzo 2019, n. 26 (GU Serie Generale n.75 del 29-03-2019), secondo cui (ex art. 14 bis, comma 1 D.L. 4/2019, convertito con modificazioni nella L. 26/2019), per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, gli Enti Locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;
- l'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, come modificato, da ultimo, dalla Legge n. 26/2019, il quale prevede la possibilità di cumulo dal 2014 delle facoltà assunzionali, per un arco temporale non superiore a cinque anni;

PRESO ATTO che pertanto l'articolo 3, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni e integrazioni, disciplina il regime ordinario delle assunzioni a tempo indeterminato presso i Comuni consentendo, considerato il disposto dell'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, a decorrere dall'anno 2019, di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, nonché la possibilità di cumulare, a decorrere dall'anno 2014 le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore ai cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e di utilizzare i resti ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà di assunzione riferite al quinquennio precedente, fermo restando il disposto dell'articolo 14 bis, comma 3, del decreto legge n. 4 del 2019, a tenore del quale: *"Le previsioni di cui alla lettera a) del comma 1 si applicano a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto"*;

PRESO ATTO che la legge (n. 26 del 28/03/2019, in G.U. 29/03/2019, n. 75) di conversione del predetto decreto legge 4/2019 è entrata in vigore il 30/03/2019, giorno successivo alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale;

VISTO l'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, (*"Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi"*) convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, che detta disposizioni in materia di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

VISTO il comma 1 del predetto articolo 33 del D.L. 34/2019, secondo cui la disciplina è dettata “*anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145*”;

VISTO il comma 2 del predetto articolo 33 del D.L. 34/2019, che testualmente recita: “*2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018*”;

ATTESO che nella seduta dell'11 dicembre 2019, la Conferenza Stato-città ed autonomie locali ha sancito l'intesa sullo schema del decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, ai fini dell'attuazione di quanto previsto dal predetto articolo 33, comma 2, del già citato D.L. 34/2019 convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58;

PRESO ATTO che al momento della stesura della presente deliberazione non è stato ancora pubblicato il Decreto Ministeriale anzidetto, pur essendo disponibile sul web una bozza dello stesso;

RITENUTO dover procedere ad approvare il piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022 con l'applicazione delle norme attualmente in vigore, nelle more che venga pubblicato il suddetto Decreto Ministeriale attuativo del predetto art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58;

DATO ATTO che al fine di procedere a quanto riportato nel paragrafo immediatamente precedente si tiene conto, tra l'altro:

- che a decorrere dall'anno 2019, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;

- della seguente Tabella riepilogativa (peraltro già indicata nella deliberazione di G.C. 149/2019) afferente alle facoltà assunzionali, tenendo presente che il Comune di Mola di Bari ha una popolazione superiore ai 10.000 abitanti;

| | Anno | Norme di riferimento | Condizioni e % | | |
|---|---|--|---|---|---|
| Dalla conversione dl 4/2019 FACOLTÀ ASSUNZIONALI QUINQUENNIO PRECEDENTE | 2014 | Art. 3, commi 5 e 5-quater, dl 90/2014 | Rapporto tra spese di personale e spese correnti superiore al 25% | | |
| | | | 60% | 80% | |
| | 2015 | Art. 3, commi 5 e 5-quater, dl 90/2014 | Rapporto tra spese di personale e spese correnti superiore al 25% | | |
| | | | 60% | 100% | |
| SITUAZIONE FINO A DATA CONVERSIONE DL 4/2019 | 2016 | Art. 1, comma 228 L. 208/2015. Art. 3, comma 5-quater, dl 90/2014 | Rapporto tra spese di personale e spese correnti superiore al 25% | | |
| | | | 25% | 100% | |
| | 2017 | Art. 1, comma 228 L. 208/2015, come modificato dall'art. 22, comma 2, dl 50/2017 | Rispetto rapporto dipendenti/ popolazione DM 10.04.2017 | No rispetto rapporto dipendenti/ popolazione DM 10.04.2017 | Rapporto tra spese di personale e spese correnti pari o inferiore al 25% |
| | | | 75% | 25% | Disapplicato per gli anni 2017 e 2018 (Art. 1, comma 228 L. 208/2015) |
| | | Art. 7, comma 2-bis, dl 14/2017 | Personale della polizia locale: 80% della spesa delle cessazioni della stessa tipologia dell'anno precedente | | |
| 2018 | Art. 1, comma 228 L. 208/2015, come modificato dall'art. 22, comma 2, dl 50/2017 Art. 1, comma 479, lett. d), L. 232/2016 | Rispetto rapporto dipendenti/ popolazione DM 10.04.2017 | No rispetto rapporto dipendenti/ popolazione DM 10.04.2017 | Rispetto saldi e spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% accertamenti entrate finali (oltre a rispetto rapporto dip./pop.) | |
| | | 75% | 25% | 90% | |
| | Art. 7, comma 2-bis, dl 14/2017 | Personale della polizia locale: 100% della spesa delle cessazioni della stessa tipologia dell'anno precedente | | | |
| 2019 | Art. 3, commi 5, dl 90/2014 | 100% della spesa delle cessazioni dell'anno precedente | | | |
| | Articolo 35-bis dl 113/2018 Corte dei conti, sezione Lombardia, nn. 49/2019 e 61/2018 (nel rispetto dei limiti della spesa di personale) Corte dei conti, sezione Lombardia, nn. 83-90-153/2019 (la mobilità in uscita non è cessazione, quindi non è | I comuni che nel triennio 2016-2018 hanno rispettato gli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica possono, nell'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, assumere a tempo indeterminato personale di polizia municipale , nel limite della spesa sostenuta per detto personale nell'anno 2016 e fermo restando il conseguimento degli equilibri di bilancio. Le cessazioni nell'anno 2018 del predetto personale non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale. | | | |

RICHIAMATA la nota prot. n. 22439 del 16/09/2019, a firma del Responsabile del Settore Servizi Finanziari del tempo, per il cui tramite, a riscontro di specifica richiesta, giusta nota prot. n. 22218 del 12/09/2019, “*si evidenzia quanto segue:*”

- *il rapporto tra spese di personale e spese correnti per il 2014 è pari al 22,9%;*
- *il rapporto tra spese di personale e spese correnti per il 2015 è pari al 17,38%;*
- *il rapporto tra spese di personale e spese correnti per il 2016 è pari al 20,19%;*
- *L’Ente ha rispettato il parametro saldi e spazi finanziari inferiori all’1% degli accertamenti delle entrate finali;*

ATTESO che nella deliberazione di G.C. n. 149/2019 è riportata la seguente tabella riepilogativa afferente ai resti inutilizzati ai fini del cumulo delle facoltà assunzionali 2014/2018 (quinquennio antecedente all’anno 2019):

| ANNO DELLA CUI CAPACITA' ASSUNZIONALE TRATTASI | ANNO PRECEDENTE IL CUI RELATIVO AMMONTARE DI CESSAZIONI COSTITUISCE IL QUANTUM DI RIFERIMENTO PER APPLICARE LA % DI TURN OVER | CESSAZIONI DEL COSIDDETTO ANNO PRECEDENTE | % DI TURN OVER | DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE (IN PRATICA APPLICAZIONE DELLA %) | UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE | RESTO |
|--|---|---|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| 2014 | 2013 | € 102.015,62 | 80% | € 81.612,49 | € 14.491,29 | € 67.121,20 |
| 2015 | 2014 | € 83.092,92 | 100% | € 83.092,92 | 0 | € 83.092,92 |
| 2016 | 2015 | € 28.982,58 | 100% | € 28.982,58 | 0 | € 28.982,58 |
| 2017 | 2016 | € 148.593,69 | 75% | € 111.445,26 | 0 | € 111.445,26 |
| 2018 | 2017 | € 197.110,20 | 90% | € 177.399,18 | 0 | € 177.399,18 |

PRECISATO che i dati di cui sopra debbono intendersi comprensivi di oneri diretti, riflessi ed Irap;

ATTESO che al fine di determinare i resti relativi al quinquennio 2015/2019 (quinquennio anteriore al 2020) rispetto alla tabella precedente occorre eliminare i resti 2014 e inserire quelli relativi all’anno 2019, tenendo presente, con riferimento a quest’ultimo esercizio:

- che le cessazioni dell’anno 2018, così come indicate nella già più volte richiamata deliberazione n. 149/2019, ammontano ad euro 217.859,19 (comprensivi di oneri diretti, riflessi ed Irap);

- che le assunzioni inizialmente previste per l'anno 2019 ammontavano ad euro 290.672,79 (di cui euro 211.891,52 per oneri diretti; euro 60.770,49 per oneri riflessi; euro 18.010,78 a titolo di Irap; vedasi allegato C2 alla Deliberazione 149/2019);
- che nell'anno 2019, rispetto a quanto previsto, si è avuta una sola assunzione dall'esterno (n. 1 unità cat. D Istruttore Direttivo Tecnico). Non si considera ai fini dei calcoli che qui interessano l'assunzione di n. 1 unità (Assistente Sociale di categoria D) avvenuta tramite mobilità (ex art. 30 D.lgs. 165/2001), in quanto neutra ai fini del turn over in base alla disciplina vigente al tempo;
- che per effetto di quanto sopra i resti non utilizzati nell'anno 2019 ammontano a:

| | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|
| 100% CESSAZIONI ANNO 2018 | € 217.859,19 | DI 158.812,65 € | CUI 45.547,47 € | 13.499,08 € |
| MENO UTILIZZO PER ASSUNZIONI NELL'ANNO 2019 | € 32.977,38 | DI 24.039,49 € | CUI 6.894,53 € | 2.043,36 € |
| RESTI NON UTILIZZATI NELL'ANNO 2019 | € 184.881,81 | DI 134.773,16 € | CUI 38.652,94 € | 11.455,72 € |

PRESO E DATO ATTO che, previo scorporo degli oneri riflessi e dell'irap anche per i resti 2015/2018, i resti inutilizzati del quinquennio antecedente al 2020 (ovvero 2019/2015) ammontano a quanto illustrato nella tabella che segue:

| DETERMINAZIONE RESTI NON UTILIZZATI QUINQUENNIO ANTECEDENTE ALL'ANNO 2020 | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
|---|---------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| RESTI INUTILIZZATI 2019 | € 184.881,81 | DI 134.773,16 € | CUI 38.652,94 € | 11.455,72 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2018 | € 177.399,18 | DI 129.318,55 € | CUI 37.088,56 € | 10.992,08 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2017 | € 111.445,26 | DI 81.240,17 € | CUI 23.299,68 € | 6.905,41 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2016 | € 28.982,58 | DI 21.127,41 € | CUI 6.059,34 € | 1.795,83 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2015 | € 83.092,92 | DI 60.572,18 € | CUI 17.372,10 € | 5.148,64 € |
| RESTI ASSUNZIONALI 2015 - 2019 | € 585.801,76 | DI 427.031,46 € | CUI 122.472,62 € | 36.297,67 € |

ATTESO che la bozza del suddetto Decreto Ministeriale, non ancora pubblicato in G.U.R.I., prevede tra l'altro (all'art. 2) un concetto di spesa del personale da intendersi “*al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap*”;

PRESO ATTO che sempre la predetta bozza (il cui testo definitivo, si ribadisce non è stato ancora pubblicato in Gazzetta Ufficiale) all'articolo 5, comma 2, prevede che i Comuni, nel periodo 2020-2024, possano utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga a determinati incrementi percentuali annui (della spesa del personale registrata nel 2018), stabiliti da un'apposita tabella indicata nel medesimo articolo 5; il tutto fermo restando comunque il rispetto del valore soglia stabilito dal predetto decreto ministeriale, che, stando alla relativa bozza

(art. 4), per i Comuni aventi, come Mola di Bari, una popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti ammonta al 27%;

PRESO ATTO, altresì, che relativamente all'anno 2020 il quinquennio precedente (2019/2015) relativo all'utilizzo dei resti previsto dalla normativa attualmente in vigore (art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, come modificato, da ultimo, dalla Legge n. 26/2019) coincide con la nozione di quinquennio prevista dal decreto ministeriale non ancora pubblicato, dove risulta riportato, come già precisato innanzi, che *“nel periodo 2020-2024, possano utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020”*;

RITENUTO, dover predisporre, nelle more della pubblicazione del suddetto decreto ministeriale, nonché di eventuali circolari esplicative del medesimo, il piano assunzionale 2020/2022, sulla base della disciplina attualmente in vigenza; il tutto fatte salve eventuali ulteriori determinazioni a riguardo, compresa la modificazione/integrazione di quanto disposto con il presente provvedimento, anche all'esito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del decreto ministeriale già più volte richiamato;

DATO ATTO che, ai fini della determinazione, con le regole attualmente in vigore, della capacità assunzionale 2020:

- le cessazioni relative all'anno 2019 (escluse le mobilità in uscita da considerare neutre ai fini del turn over secondo la disciplina vigente al tempo) risultano quelle qui di seguito indicate:

| CATEGORIA | TOTALE | |
|-------------------|---------------------|---------------------------|
| D (EX D1 ACCESSO) | 24.039,49 € | |
| C | 22.091,49 € | |
| A | 18.584,36 € | |
| B | 19.646,23 € | |
| C | 22.091,49 € | |
| B | 19.646,23 € | |
| | 126.099,29 € | DIRETTI |
| | 36.165,28 € | RIFLESSI |
| | 10.718,44 € | IRAP |
| | 172.983,00 € | COMPRESI RIFLESSI ED IRAP |

- i resti assunzionali del quinquennio antecedente al 2020 (2015/2019) ammontano, come già precisato nelle righe precedenti a: € **585.801,76** (di cui oneri diretti **427.031,46 €** + oneri riflessi **122.472,62 €** + irap **36.297,67 €**);

ATTESO che, pertanto, la capacità assunzionale per l'anno 2020, con le regole attualmente in vigore, risulta essere quella qui di seguito riepilogata:

| DETERMINAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020 CON LE REGOLE ATTUALI | | | | | |
|--|---------------------|---------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| 100% CESSAZIONI 2019 | € 172.983,00 | DI CUI | 126.099,29 € | 36.165,28 € | 10.718,44 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2019 | € 184.881,81 | DI CUI | 134.773,16 € | 38.652,94 € | 11.455,72 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2018 | € 177.399,18 | DI CUI | 129.318,55 € | 37.088,56 € | 10.992,08 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2017 | € 111.445,26 | DI CUI | 81.240,17 € | 23.299,68 € | 6.905,41 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2016 | € 28.982,58 | DI CUI | 21.127,41 € | 6.059,34 € | 1.795,83 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2015 | € 83.092,92 | DI CUI | 60.572,18 € | 17.372,10 € | 5.148,64 € |
| TOTALE | € 758.784,76 | DI CUI | 553.130,75 € | 158.637,90 € | 47.016,11 € |

DATO ATTO che, come da allegato piano assunzionale 2020/2021/2022, le assunzioni in programma per l'anno 2020 ammontano a **€ 563.800,22** (di cui **oneri diretti 410.993,02 € + oneri riflessi 117.872,80 € + irap 34.934,41 €**);

DATO ATTO, altresì, che l'utilizzo della capacità assunzionale per l'anno 2020 risulta essere quella esposta nel prospetto riepilogativo di cui appresso:

| UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2020 | | | | | |
|--|---------------------|---------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| ASSUNZIONI IN PROGRAMMA | € 563.800,22 | DI CUI | 410.993,02 € | 117.872,80 € | 34.934,41 € |
| CON UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE COME DA PROSPETTO CHE SEGUE: | | | | | |
| UTILIZZO TURN OVER (100% CESSAZIONI 2019) | € 172.983,00 | DI CUI | 126.099,29 € | 36.165,28 € | 10.718,44 € |
| UTILIZZO RESTI 2015 | € 83.092,92 | DI CUI | 60.572,18 € | 17.372,10 € | 5.148,64 € |
| UTILIZZO RESTI 2016 | € 28.982,58 | DI CUI | 21.127,41 € | 6.059,34 € | 1.795,83 € |
| UTILIZZO RESTI 2017 | € 111.445,26 | DI CUI | 81.240,17 € | 23.299,68 € | 6.905,41 € |
| UTILIZZO QUOTA PARTE RESTI 2018 (EURO 167.296,46 SU EURO 177.339,18) | € 167.296,46 | DI CUI | 121.953,97 € | 34.976,40 € | 10.366,09 € |
| TOTALE UTILIZZO PER IL 2020 | € 563.800,22 | DI CUI | 410.993,02 € | 117.872,80 € | 34.934,41 € |

CONSIDERATO che le cessazioni previste nel corso dell'anno 2020 ammontano a:

| CATGEORIA | TOTALE | |
|-------------------|---------------------|----------------------------------|
| D3G (GIA' D1 G) | 27.632,25 € | |
| D (EX D1 ACCESSO) | 24.039,49 € | |
| C | 22.091,49 € | |
| B | 19.646,23 € | |
| C | 22.091,49 € | |
| B | 19.646,23 € | |
| | 135.147,18 € | DIRETTI |
| | 38.760,21 € | RIFLESSI |
| | 11.487,51 € | IRAP |
| | 185.394,90 € | COMPRESI RIFLESSI ED IRAP |

ATTESO che, pertanto, la capacità assunzionale per l'anno 2021, con le regole attualmente in vigore, risulta essere quella qui di seguito riepilogata:

| DETERMINAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021 CON LE REGOLE ATTUALI | | | | | |
|--|--------------|--------|--------------|-------------|-------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| 100% CESSAZIONI 2020 | € 185.394,90 | DI CUI | 135.147,18 € | 38.760,21 € | 11.487,51 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2020 | € - | DI CUI | | | |
| RESTI INUTILIZZATI 2019 | € 184.881,81 | DI CUI | 134.773,16 € | 38.652,94 € | 11.455,72 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2018 | € 10.102,72 | DI CUI | 7.364,57 € | 2.112,16 € | 625,99 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2017 | € - | DI CUI | | | |
| RESTI INUTILIZZATI 2016 | € - | DI CUI | | | |
| TOTALE | € 380.379,43 | DI CUI | 277.284,91 € | 79.525,31 € | 23.569,22 € |

DATO ATTO che, come da allegato piano assunzionale 2020/2021/2022, le assunzioni in programma per l'anno 2021 ammontano a € 225.872,51 (di cui oneri diretti 164.654,11 € + oneri riflessi 47.222,80 € + irap 13.995,60 €);

DATO ATTO, altresì, che l'utilizzo della capacità assunzionale per l'anno 2021 risulta essere quella esposta nel prospetto qui di seguito riportato:

| UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2021 | | | | | |
|--|--------------|--------|--------------|-------------|-------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| ASSUNZIONI IN PROGRAMMA | € 225.872,51 | DI CUI | 164.654,11 € | 47.222,80 € | 13.995,60 € |
| CON UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE COME DA PROSPETTO CHE SEGUE: | | | | | |
| UTILIZZO TURN OVER (100% CESSAZIONI 2020) | € 185.394,90 | DI CUI | 135.147,18 € | 38.760,21 € | 11.487,51 € |
| UTILIZZO RESTI 2018 (QUOTA RESIDUA) | € 10.102,72 | DI CUI | 7.364,57 € | 2.112,16 € | 625,99 € |
| UTILIZZO QUOTA PARTE RESTI 2019 (EURO 30.347,89 SU EURO 184.881,81) | € 30.374,89 | DI CUI | 22.142,36 € | 6.350,43 € | 1.882,10 € |
| TOTALE UTILIZZO PER IL 2021 | € 225.872,51 | DI CUI | 164.654,11 € | 47.222,80 € | 13.995,60 € |

PRESO ATTO che, allo stato attuale, per l'anno 2021 non sono previste cessazioni e che pertanto la capacità assunzionale per l'anno 2022 viene determinata solo sulla base dei resti inutilizzati del quinquennio precedente come da prospetto che segue:

| DETERMINAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022 CON LE REGOLE ATTUALI | | | | | |
|---|--------------|--------|--------------|-------------|------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| 100% CESSAZIONI 2021 (AL MOMENTO NON SONO PREVISTE CESSAZIONI NEL 2021) | € - | DI CUI | - € | - € | - € |
| RESTI INUTILIZZATI 2019 (QUOTA RESIDUA) | € 154.506,92 | DI CUI | 112.630,79 € | 32.302,51 € | 9.573,62 € |
| TOTALE | € 154.506,92 | DI CUI | 112.630,79 € | 32.302,51 € | 9.573,62 € |

DATO ATTO che le assunzioni in programma per l'anno 2022, come da allegato piano assunzionale 2020/2021/2022, ammontano a complessivi euro € 147.488,98 (di cui oneri diretti 107.514,93 € + oneri riflessi 30.835,28 € + irap 9.138,77 €);

DATO ATTO, altresì, che l'utilizzo della capacità assunzionale per l'anno 2022 risulta essere quella esposta nel prospetto qui di seguito riportato:

| UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2022 | | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
|--|----------|-------------------|---------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| ASSUNZIONI IN PROGRAMMA | € | 147.488,98 | DI CUI | 107.514,93 € | 30.835,28 € | 9.138,77 € |
| CON UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE COME DA PROSPETTO CHE SEGUE: | | | | | | |
| UTILIZZO TURN OVER (100% CESSAZIONI 2021) | € | - | DI CUI | - € | - € | - € |
| UTILIZZO RESTI 2019 (QUOTA PARTE DELLA QUOTA RESIDUA. DI EURO 154.506,92 SI UTILIZZANO 147.488,98) | € | 147.488,98 | DI CUI | 107.514,93 € | 30.835,28 € | 9.138,77 € |
| TOTALE UTILIZZO PER IL 2022 | € | 147.488,98 | DI CUI | 107.514,93 € | 30.835,28 € | 9.138,77 € |

RICHIAMATO l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il quale stabilisce, anche, che le Amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

CONSIDERATO che questa Amministrazione, in relazione a quelli che sono i propri obiettivi e i propri programmi, e tenendo conto dell'attuale situazione delle risorse umane in servizio, intende procedere:

- ad approvare il piano assunzionale 2020/2022, così come meglio precisato nell'allegato "A", alla presente deliberazione da intendersi parte integrante e sostanziale della stessa;
- a modificare/integrare la macrostruttura dell'Ente di cui alla deliberazione n. 13/2019 e alla deliberazione 149/2019, il tutto così come emerge dall'allegato "B" al presente provvedimento, da intendersi, come il precedente allegato, anch'esso parte integrante e sostanziale dello stesso;
- a modificare/integrare il funzionigramma di cui alla deliberazione di G.C. n. 31/2019, come da allegato "C1" (e relativa assegnazione – allegato "C 2") al presente atto, da intendersi analogamente ai precedenti, parte sostanziale ed integrante del medesimo;

PRECISATO che nell'ambito del piano assunzionale 2020/2022 (allegato "A"), la previsione, nell'annualità 2020, di n. 1 unità C1 Istruttore Amministrativo (ex art. 18, comma 2, Legge 68/99) è stata effettuata in prospettiva di quelle che possono essere le risultanze dell'invio telematico della prescritta comunicazione annuale ai competenti uffici, quale adempimento di prossima scadenza al momento della redazione della proposta della presente Deliberazione;

PRESO E DATO ATTO;

- che il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente alla data del 31/12/2019 era pari a 62 unità, oltre la figura del Segretario Generale;
- che nel corrente mese di gennaio è stata già collocata in quiescenza n. 1 unità di categoria D;
- che con decorrenza 30/01/2020 è prevista l'assunzione di n. 1 categoria D, Istruttore Direttivo Amministrativo, riveniente dal piano assunzionale 2019/2020/2021 (procedura già espletata);

VISTO l'articolo 263, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, che testualmente recita: "Con decreto a cadenza triennale il Ministro dell'interno individua con proprio decreto la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per comuni e province ed i rapporti medi dipendenti-popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizione di dissesto ai fini di cui all'articolo 259, comma 6. In ogni caso agli enti spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente";

TENUTO CONTO che con Decreto del 10 aprile 2017 il Ministero dell'Interno ha determinato, in attuazione dell'art. 263, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., i rapporti medi dipendenti- popolazione per classe demografica, di cui all'art. 16, comma 1-bis del D.L. n. 113/2016, validi, per il triennio 2017-2019, per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ed ha individuato per i Comuni da 20.000 a 59.999 abitanti un rapporto dipendenti- popolazione pari a 1/146;

PRECISATO che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

PRESO E DATO ATTO che, comunque, il rapporto medio – dipendenti popolazione per il triennio 2017/2019 è stato rispettato dal Comune di Mola di Bari, così come emerge dalla seguente tabella riepilogativa:

| ANNO | DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO | POPOLAZIONE AL 1° GENNAIO | RAPPORTO DIPENDENTI POPOLAZIONE | RAPPORTO PRECEDENTE EQUIVALENTE A | RAPPORTO PREVISTO DAL DM |
|------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 2017 | 82 | 25542 | 82/25542 | 1/311 | 1/146 |
| 2018 | 75 | 25392 | 75/25392 | 1/339 | 1/146 |
| 2019 | 68 | 25310 | 68/25310 | 1/372 | 1/146 |

VISTA la legge 19 giugno 2019, n. 56 (*“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”*) che all'art. 3 (*“Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione”*) comma 8, testualmente recita: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”*;

PRESO ATTO di quanto disposto dal predetto comma 399, dell'art. 1, L. 145/2018 (*“Per l'anno 2019, la Presidenza del Consiglio dei ministri, i Ministeri, gli enti pubblici non economici e le agenzie fiscali, in relazione alle ordinarie facoltà assunzionali riferite al predetto anno, non possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica anteriore al 15 novembre 2019. Per le università la disposizione di cui al periodo precedente si applica con riferimento al 1° dicembre 2019 relativamente alle ordinarie facoltà assunzionali dello stesso anno omissis.....”*);

ATTESO che l'art. 3, comma 9 lett. b) della predetta Legge n. 56 del 19 giugno 2019 ha modificato l'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 nel modo seguente: "1) al comma 2 e' aggiunto, in fine, il seguente periodo: «L'amministrazione destinataria comunica tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e alle strutture regionali e provinciali di cui all'articolo 34, comma 3, la rinuncia o la mancata accettazione dell'assegnazione da parte del dipendente in disponibilità»;
2) al comma 4, le parole: «decorsi due mesi» sono sostituite dalle seguenti: «decorsi quarantacinque giorni»;"

ATTESO che questa Amministrazione, per velocizzare le assunzioni previste nell'ambito delle annualità comprese nel triennio 2019-2021, intende avvalersi di quanto disposto dal comma 8 dell'art. 3 della legge n. 56/2019, non procedendo ad effettuare la procedura di mobilità volontaria per le seguenti procedure:

ANNO 2020

| UNITA' | CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI COPERTURA | NOTE |
|---------------|---|--|--|
| 6 | C1 Istruttore Amministrativo | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | |
| 2 | D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | Riferimento a solo due delle tre unità indicate nel fabbisogno, essendo la procedura relativa ad altra unità (riveniente dalla programmazione 2019/2020/2021) già conclusa e prossima la relativa assunzione |
| 1 | D1 Istruttore Direttivo di Vigilanza | progressione verticale - art. 22, comma 15, del D.lgs. N. 75/2017 (cosiddetta riforma Madia) | riveniente da precedente piano assunzionale 2019/2020/2021 |
| 3 | C1 Istruttore di Vigilanza | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | |
| 3 | C1 Istruttore Tecnico/Geometra | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | già presente nel piano assunzionale 2019/2020/2021, annualità 2020. Procedura già avviata |
| 1 | C1 Istruttore Amministrativo ex art 18, comma 2, Legge 68/99 - | concorso pubblico | |

ANNO 2021

| UNITA' | CATEGORIA E PROFILO | MODALITA' DI | NOTE |
|---------------|----------------------------|---------------------|-------------|
|---------------|----------------------------|---------------------|-------------|

| | PROFESSIONALE | COPERTURA | |
|---|--|--|--|
| 1 | D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | concorso pubblico | |
| 1 | D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | concorso pubblico con applicazione art. 52, comma 1 bis, D.Lgs. 165/2001 | |
| 2 | C1 Istruttore di Vigilanza | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | |

VISTO l'articolo 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 che così dispone: “...omissis... *Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore*”;

DATO ATTO che questa Amministrazione intende applicare la predetta disposizione di legge (art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001) relativamente alla procedura finalizzata al reclutamento, come indicato nell'allegato piano assunzionale 2020/2022 (annualità 2021), con concorso pubblico, di n. 2 unità con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D C.C.N.L. di comparto;

VISTO l'articolo 22, comma 15 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che testualmente recita:” *Per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.*

In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore”;

RIBADITO quanto già indicato nella Deliberazione di G.C. n. 149/2019, ovvero che “questa Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende procedere all'espletamento di una procedura selettiva per la progressione tra le aree riservate al personale di

ruolo, ai sensi del ridetto art. 22, comma 15 del D.lgs. n. 75/2017, per n. 1 posto ufficiale di polizia locale – profilo professionale di specialista in attività di Polizia Locale - istruttore direttivo – categoria D, profilo economico D1, in quanto, sussistendo una accertata carenza di organico presso il Comando di Polizia locale e un contestuale incremento di servizi assegnati al Comando medesimo oltre alle diverse esigenze in tema di sicurezza urbana che interessano la città di Mola, si rende necessario, valorizzando le professionalità interne, dotarlo di una ulteriore figura di cat. giuridica D, che possieda elevate conoscenze plurispecialistiche, un grado pluriennale di esperienza nel settore, competenze di alto contenuto tecnico, gestionale e direttivo all'interno del settore e nelle relazioni intersettoriali, considerato, inoltre, il ruolo fondamentale che il Corpo di polizia locale svolge all'interno della comunità cittadina in materia di sicurezza e ordine pubblico”;

RICHIAMATA la predetta Deliberazione di G.C. n. 13/2019 nonché la Deliberazione di G.C. n. 149/2019 nella parte relativa al piano assunzionale 2019/2021 in cui si prevede la copertura di n. 3 posti di ISTR. AMM. CONT. P.T. 66,66% con mobilità esterna – scorrimento graduatorie – concorso pubblico;

RICHIAMATA la Determinazione R.G. n. 1231/2019 del 13/08/2019, dall’oggetto: *“Manifestazione di interesse per idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni per la copertura di n. 3 (tre) posti di “Istruttore Amministrativo/Contabile” (categoria C del comparto “Regioni-Autonomie Locali”, ora “Funzioni Locali”), di cui una unità da inserire nell’Area Finanziaria e due unità da inserire nell’Area Amministrativa con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo parziale (24 ore, pari a 66,66%). Approvazione schema Avviso”;*

ATTESO che il predetto avviso testualmente recita: *“L’Amministrazione si riserva facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l’opportunità per ragioni di pubblico interesse.”;*

RITENUTO dover dare indirizzo affinché su proceda, da parte del competente organo gestionale, alla revoca del suddetto avviso, atteso che il piano assunzionale 2020/2021 prevede un raddoppio dei posti di categoria C, rispetto ai precedenti (passando da 3 a 6), nonché una tipologia di rapporto non più a tempo parziale ma a tempo pieno;

DATO ATTO che agli adempimenti connessi alla suddetta revoca dovrà provvedervi il competente organo gestionale;

DATO ATTO, altresì, che quanto disposto da ogni altro provvedimento nella materia di cui si argomenta nella presente Deliberazione e ad essa cronologicamente antecedente, qualora incompatibile con il presente atto, deve intendersi sostituito/modificato/integrato secondo le statuizioni qui riportate oltre che nei relativi allegati;

RIBADITO quanto già indicato nella Deliberazione di G.C. n. 149/2019, ovvero, *“la possibilità di ricorrere, nel periodo di vigenza del presente atto, anche a forme flessibili di impiego, nonché ad assunzioni ai sensi dell’art. 110 del TUEL, nel pieno rispetto della disciplina legislativa e pattizia vigente in materia”;*

VISTO il testo vigente del predetto articolo 9 (“Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico”), comma 28, del D.L.78/2010, convertito con modificazioni nella L.122/2010 *“A decorrere dall’anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all’articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di*

collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.....omissis... Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale....omissis..... Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”;

VISTA la circolare del Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 del 08/03/2007 la quale esclude dal novero delle spese di personale ai fini del contenimento le somme destinate al personale stagionale finanziato con proventi da sanzione al codice della strada (art. 208 C.d.S.);

VISTO l'articolo 50, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI periodo 2016-2018, che testualmente recita: *“Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia”;*

VISTO l'articolo 52, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI periodo 2016-2018, a tenore del quale: *“Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia”;*

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 144 del 17/09/2019, con la quale è stato, tra l'altro, costituito l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., formato da una unità di personale a tempo determinato e parziale (n. 18 ore settimanali), categoria C - econ. C 1;

RIBADITO, quanto già previsto nella Deliberazione già indicato nella Deliberazione di G.C. n. 149/2019, per quanto concerne, anche nell'ambito del fabbisogno 2020/2022, la previsione, tra le assunzioni con forme flessibili di impiego, di una unità di personale a tempo determinato e parziale (n. 18 ore settimanali), categoria C - econ. C 1 da assegnare all'ufficio di Staff del Sindaco, il tutto sempre nel pieno rispetto della disciplina vigente in materia;

RICORDATO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e al D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., attribuisce alla Giunta Comunale competenze specifiche in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

PRECISATO che la mera indicazione delle decorrenze annuali delle assunzioni previste dal Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022 ha valore programmatico e non costituisce obbligo o vincolo alcuno ed i conseguenziali adempimenti sono rimessi alla competenza degli organi gestionali in relazione al realizzarsi delle condizioni di legge;

RIBADITO che le effettive assunzioni di cui si argomenta nel presente atto, restano subordinate, al momento dell'adozione dei relativi provvedimenti, alla verifica degli adempimenti preliminari previsti dalla legge, nonché di ogni altra verifica propedeutica alle assunzioni medesime;

VISTO il parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, reso in data 04/02/2020, acquisito al

progressivo nr. 3245 del 06/02/2020 del Protocollo Generale di questo Ente, depositato in atti e allegato alla presente (Allegato “D”);

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, reso dal Responsabile ad interim dell'Area di Staff/Ufficio Personale Giuridico, dr. Gerardo Gallicchio ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile, reso dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari, Dott. Francesco PORRELLI, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATI i CC.NN. L di comparto vigenti al tempo;

RITENUTO dover provvedere in merito alla luce di tutto quanto sopra esposto, in considerazione della propria competenza in materia;

RITENUTO, altresì di procedere in via d'urgenza, visto l'art. 134, co. 4, del TUEL (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), per adottare atti conseguenziali al presente provvedimento da parte dei competenti uffici di questo Ente;

VISTO il D. lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto Comunale;

Con votazione unanime espressa per alzata di mano:

DELIBERA

per le motivazioni di cui innanzi che qui debbono intendersi integralmente richiamate al fine di costituire parte formale, integrante e sostanziale del presente dispositivo:

1) DI PRENDERE ATTO che nella seduta dell'11 dicembre 2019, la Conferenza Stato-città ed autonomie locali ha sancito l'intesa sullo schema del decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, ai fini dell'attuazione di quanto previsto dall'art. articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58;

2) DI PRENDERE ATTO che al momento della stesura della presente deliberazione non è stato ancora pubblicato il Decreto Ministeriale anzidetto, pur essendo disponibile sul web una bozza dello stesso;

3) DI DARE ATTO che si procede ad approvare il piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022 con l'applicazione delle norme attualmente in vigore, nelle more che venga pubblicato il suddetto Decreto Ministeriale attuativo del predetto art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58; il tutto fatte salve eventuali ulteriori determinazioni a riguardo, compresa la modificazione/integrazione di quanto disposto con il presente provvedimento, anche all'esito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del decreto anzidetto;

4) DI DARE ATTO che, così come meglio precisato in premessa, per gli anni 2020, 2021 e 2022, sempre sulla base della normativa attualmente in vigore, la capacità assunzionale per ognuno dei relativi esercizi e il rispettivo utilizzo risultano essere quelli indicati nei prospetti che seguono:

| DETERMINAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020 CON LE REGOLE ATTUALI | | | | | |
|--|--------------|--------|--------------|--------------|-------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| 100% CESSAZIONI 2019 | € 172.983,00 | DI CUI | 126.099,29 € | 36.165,28 € | 10.718,44 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2019 | € 184.881,81 | DI CUI | 134.773,16 € | 38.652,94 € | 11.455,72 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2018 | € 177.399,18 | DI CUI | 129.318,55 € | 37.088,56 € | 10.992,08 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2017 | € 111.445,26 | DI CUI | 81.240,17 € | 23.299,68 € | 6.905,41 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2016 | € 28.982,58 | DI CUI | 21.127,41 € | 6.059,34 € | 1.795,83 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2015 | € 83.092,92 | DI CUI | 60.572,18 € | 17.372,10 € | 5.148,64 € |
| TOTALE | € 758.784,76 | DI CUI | 553.130,75 € | 158.637,90 € | 47.016,11 € |

| UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2020 | | | | | |
|--|--------------|--------|--------------|--------------|-------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| ASSUNZIONI IN PROGRAMMA | € 563.800,22 | DI CUI | 410.993,02 € | 117.872,80 € | 34.934,41 € |
| CON UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE COME DA PROSPETTO CHE SEGUE: | | | | | |
| UTILIZZO TURN OVER (100% CESSAZIONI 2019) | € 172.983,00 | DI CUI | 126.099,29 € | 36.165,28 € | 10.718,44 € |
| UTILIZZO RESTI 2015 | € 83.092,92 | DI CUI | 60.572,18 € | 17.372,10 € | 5.148,64 € |
| UTILIZZO RESTI 2016 | € 28.982,58 | DI CUI | 21.127,41 € | 6.059,34 € | 1.795,83 € |
| UTILIZZO RESTI 2017 | € 111.445,26 | DI CUI | 81.240,17 € | 23.299,68 € | 6.905,41 € |
| UTILIZZO QUOTA PARTE RESTI 2018 (EURO 167.296,46 SU EURO 177.339,18) | € 167.296,46 | DI CUI | 121.953,97 € | 34.976,40 € | 10.366,09 € |
| TOTALE UTILIZZO PER IL 2020 | € 563.800,22 | DI CUI | 410.993,02 € | 117.872,80 € | 34.934,41 € |

| DETERMINAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021 CON LE REGOLE ATTUALI | | | | | |
|--|--------------|--------|--------------|-------------|-------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| 100% CESSAZIONI 2020 | € 185.394,90 | DI CUI | 135.147,18 € | 38.760,21 € | 11.487,51 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2020 | € - | DI CUI | | | |
| RESTI INUTILIZZATI 2019 | € 184.881,81 | DI CUI | 134.773,16 € | 38.652,94 € | 11.455,72 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2018 | € 10.102,72 | DI CUI | 7.364,57 € | 2.112,16 € | 625,99 € |
| RESTI INUTILIZZATI 2017 | € - | DI CUI | | | |
| RESTI INUTILIZZATI 2016 | € - | DI CUI | | | |
| TOTALE | € 380.379,43 | DI CUI | 277.284,91 € | 79.525,31 € | 23.569,22 € |

| UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2021 | | | | | |
|--|---------------------|---------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| ASSUNZIONI IN PROGRAMMA | € 225.872,51 | DI CUI | 164.654,11 € | 47.222,80 € | 13.995,60 € |
| CON UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE COME DA PROSPETTO CHE SEGUE: | | | | | |
| UTILIZZO TURN OVER (100% CESSAZIONI 2020) | € 185.394,90 | DI CUI | 135.147,18 € | 38.760,21 € | 11.487,51 € |
| UTILIZZO RESTI 2018 (QUOTA RESIDUA) | € 10.102,72 | DI CUI | 7.364,57 € | 2.112,16 € | 625,99 € |
| UTILIZZO QUOTA PARTE RESTI 2019 (EURO 30.347,89 SU EURO 184.881,81) | € 30.374,89 | DI CUI | 22.142,36 € | 6.350,43 € | 1.882,10 € |
| TOTALE UTILIZZO PER IL 2021 | € 225.872,51 | DI CUI | 164.654,11 € | 47.222,80 € | 13.995,60 € |

| DETERMINAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022 CON LE REGOLE ATTUALI | | | | | |
|---|---------------------|---------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| 100% CESSAZIONI 2021 (AL MOMENTO NON SONO PREVISTE CESSAZIONI NEL 2021) | € - | DI CUI | - € | - € | - € |
| RESTI INUTILIZZATI 2019 (QUOTA RESIDUA) | € 154.506,92 | DI CUI | 112.630,79 € | 32.302,51 € | 9.573,62 € |
| TOTALE | € 154.506,92 | DI CUI | 112.630,79 € | 32.302,51 € | 9.573,62 € |

| UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL 2022 | | | | | |
|--|---------------------|---------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| | | | DIRETTI | RIFLESSI | IRAP |
| ASSUNZIONI IN PROGRAMMA | € 147.488,98 | DI CUI | 107.514,93 € | 30.835,28 € | 9.138,77 € |
| CON UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE COME DA PROSPETTO CHE SEGUE: | | | | | |
| UTILIZZO TURN OVER (100% CESSAZIONI 2021) | € - | DI CUI | - € | - € | - € |
| UTILIZZO RESTI 2019 (QUOTA PARTE DELLA QUOTA RESIDUA. DI EURO 154.506,92 SI UTILIZZANO 147.488,98) | € 147.488,98 | DI CUI | 107.514,93 € | 30.835,28 € | 9.138,77 € |
| TOTALE UTILIZZO PER IL 2022 | € 147.488,98 | DI CUI | 107.514,93 € | 30.835,28 € | 9.138,77 € |

5) DI PRENDERE ATTO che la legge 27 dicembre 2019, n. 160 (“*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022*”) con il comma 148 dell'art. 1 abroga le disposizioni introdotte dalla legge di bilancio 2019 che impedivano l'utilizzo delle graduatorie per la copertura di posti ulteriori rispetto a quelli messi a concorso (commi da 361 a 362-ter e comma 365, art. 1, L. 145/2018). Di conseguenza, vengono reintrodotti le ordinarie possibilità di scorrimento delle graduatorie entro i limiti di vigenza delle stesse;

6) DI DARE ATTO che, come già indicato nella Deliberazione di G.C. n. 13/2019:

- la spesa media del personale nel triennio 2011-2013 è pari ad **€ 3.467.129,00**;
- la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari ad **€ 3.467.129,00**;

7) DI PRENDERE ATTO del parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, reso in data 04/02/2020, acquisito al progressivo nr. 3245 del 06/02/2020 del Protocollo Generale di questo Ente, depositato in atti e allegato alla presente (Allegato “D”);

8) DI APPROVARE il piano assunzionale 2020/2022, così come meglio precisato nell'allegato "A", alla presente deliberazione da intendersi parte integrante e sostanziale della stessa;

9) DI DARE INDIRIZZO al competente organo gestionale, affinché per velocizzare le assunzioni previste nell'ambito delle annualità comprese nel triennio 2019-2021, avvalendosi di quanto disposto dal comma 8 dell'art. 3 della legge n. 56/2019, non si proceda ad attivare la mobilità volontaria prevista dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001, per le seguenti procedure:

ANNO 2020

| UNITA' | CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI COPERTURA | NOTE |
|---------------|---|--|--|
| 6 | C1 Istruttore Amministrativo | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | |
| 2 | D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | Riferimento a solo due delle tre unità indicate nel fabbisogno, essendo la procedura relativa ad altra unità (riveniente dalla programmazione 2019/2020/2021) già conclusa e prossima la relativa assunzione |
| 1 | D1 Istruttore Direttivo di Vigilanza | progressione verticale - art. 22, comma 15, del D.lgs. N. 75/2017 (cosiddetta riforma Madia) | riveniente da precedente piano assunzionale 2019/2020/2021 |
| 3 | C1 Istruttore di Vigilanza | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | |
| 3 | C1 Istruttore Tecnico/Geometra | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | già presente nel piano assunzionale 2019/2020/2021, annualità 2020. Procedura già avviata |
| 1 | C1 Istruttore Amministrativo ex art 18, comma 2, | concorso pubblico | |

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| | Legge 68/99 - | | |
|--|---------------|--|--|

ANNO 2021

| UNITA' | CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI COPERTURA | NOTE |
|--------|--|--|------|
| 1 | D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | concorso pubblico | |
| 1 | D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | concorso pubblico con applicazione art. 52, comma 1 bis, D.Lgs. 165/2001 | |
| 2 | C1 Istruttore di Vigilanza | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | |

10) DI DARE INDIRIZZO affinché su proceda, da parte del competente organo gestionale, alla revoca della procedura di cui alla manifestazione di interesse per idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni per la copertura di n. 3 (tre) posti di “Istruttore Amministrativo/Contabile” con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo parziale (24 ore, pari a 66,66%), come da avviso approvato con Determinazione R.G. n. 1231/2019 del 13/08/2019, atteso che il piano assunzionale 2020/2021 prevede un raddoppio dei posti di categoria C, rispetto ai precedenti (passando da 3 a 6), nonché una tipologia di rapporto non più a tempo parziale ma a tempo pieno;

11) DI MODIFICARE/INTEGRARE la macrostruttura dell’Ente di cui alla deliberazione n. 13/2019 e alla deliberazione 149/2019, il tutto così come emerge dall’allegato “B” al presente provvedimento, da intendersi, come il precedente allegato, anch’esso parte integrante e sostanziale dello stesso;

12) DI MODIFICARE/INTEGRARE il funzionigramma di cui alla deliberazione di G.C. n. 31/2019, come da allegato “C1” (e relativa assegnazione – allegato “C 2”) al presente atto, da intendersi analogamente ai precedenti, parte sostanziale ed integrante del medesimo;

13) DI PREVEDERE, al ricorrere dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia, anche per il triennio 2020/2022 la possibilità di ricorrere ai seguenti istituti giuridici: convenzioni per l’utilizzo congiunto di dipendenti ai sensi dell’art. 14 del C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie Locali 22/01/2004 (non disapplicato dal C.C.N.L. comparto Funzioni Locali 2016/2018); contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, contratti di lavoro a tempo determinato;

14) DI RIBADIRE quanto già indicato nella Deliberazione di G.C. n. 149/2019, per quanto concerne:

- *“la possibilità di ricorrere, nel periodo di vigenza del presente atto, anche a forme flessibili di impiego, nonché ad assunzioni ai sensi dell'art. 110 del TUEL, nel pieno rispetto della disciplina legislativa e pattizia vigente in materia”*;
- anche nell'ambito del fabbisogno 2020/2022, la previsione, tra le assunzioni con forme flessibili di impiego, di una unità di personale a tempo determinato e parziale (n. 18 ore settimanali), categoria C - econ. C 1 da assegnare all'ufficio di Staff del Sindaco, il tutto sempre nel pieno rispetto della disciplina vigente in materia;

15) DI DARE ATTO che la mera indicazione delle decorrenze annuali delle assunzioni previste dal Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022 ha valore programmatico e non costituisce obbligo o vincolo alcuno ed i conseguenziali adempimenti sono rimessi alla competenza degli organi gestionali in relazione al realizzarsi delle condizioni di legge;

16) DI DARE ATTO che le effettive assunzioni di cui si argomenta nel presente atto, restano subordinate, al momento dell'adozione dei relativi provvedimenti, alla verifica degli adempimenti preliminari previsti dalla legge, nonché di ogni altra verifica propedeutica alle assunzioni medesime;

17) DI DARE ATTO che quanto disposto da ogni altro provvedimento nella materia di cui si argomenta nella presente Deliberazione e ad essa cronologicamente antecedente, qualora incompatibile con il presente atto, deve intendersi sostituito/modificato/integrato secondo le statuizioni qui riportate oltre che nei relativi allegati;

18) DI PUBBLICARE il presente provvedimento in “Amministrazione trasparente”, nell'ambito degli *“Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”* di cui all'art. 16 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

19) DI TRASMETTERE il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste dalla circolare RGS n. 18/2018;

20) DI TRASMETTERE copia della presente ai soggetti alle OO.SS. e ai componenti la R.S.U;

21) DI RISERVARSI l'adozione di eventuali provvedimenti modificativi/integrativi del presente, in caso di sopravvenute esigenze dell'Ente, nonché all'esito della pubblicazione del Decreto Ministeriale attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58 e di potenziali circolari esplicative relative allo stesso;

22) DI DARE INDIRIZZO ai competenti organi e uffici di questo Ente affinché si adottino tutti gli atti conseguenziali alla presente Deliberazione per quanto di propria spettanza;

23) DI DICHIARARE, ai sensi e per gli effetti dell' art. 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con separata votazione unanime, resa anch'essa per alzata di mano, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, al fine di adottare tempestivamente gli atti conseguenziali all'adozione del medesimo, da parte dei competenti uffici di questo Ente.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

SINDACO
F.to Giuseppe Colonna

IL SEGRETARIO GENERALE FACENTE
FUNZIONI
F.to Dott. Gerardo Gallicchio

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE FACENTE FUNZIONI, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 07/02/2020 (art. 134 - c.4 - D.Lgs. 267/2000);
- Diverrà eseguibile decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - c.3 - D.Lgs. 267/2000);

MOLA DI BARI, li 07/02/2020

IL SEGRETARIO GENERALE FACENTE
FUNZIONI
F.to Dott. Gerardo Gallicchio

PIANO ASSUNZIONALE 2020/2021/2022

Allegato "A"

| ANNO 2020 | | | | | | | | | |
|--|--|--------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|---|--------------------|----------------------|--|
| CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI COPERTURA | UNITA' | ONERI DIRETTI PER SINGOLA UNITA' | TOTALE ONERI DIRETTI | TOTALE ONERI RIFLESSI | SPESA AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP | IRAP | TOTALE COMPRESO IRAP | NOTE |
| C1 Istruttore Amministrativo | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | 6 | 22.091,49 € | 132.548,94 € | 38.015,04 € | 170.563,98 € | 11.266,66 € | 181.830,64 € | |
| D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | 3 | 24.039,49 € | 72.118,47 € | 20.663,58 € | 92.802,05 € | 6.130,07 € | 98.932,12 € | di cui 1 unità riveniente da piano assunzionale 2019/2020/2021 procedura già espletata per la predetta unità riveniente dall'anzioetto piano |
| D1 Istruttore Direttivo di Vigilanza | progressione verticale - art. 22, comma 15, del D.lgs. N. 75/2017 (cosiddetta riforma Madia) | 1 | 25.150,33 € | 25.150,33 € | 7.213,11 € | 32.363,44 € | 2.137,78 € | 34.501,22 € | riveniente da precedente piano assunzionale 2019/2020/2021 |
| C1 Istruttore di Vigilanza | Mobilità interna art. 27 ROUS | 1 | 1.110,84 € | 1.110,84 € | 318,59 € | 1.429,43 € | 94,42 € | 1.523,85 € | Modifica profilo professionale 1 unità. Art 27 Rous. |
| C1 Istruttore di Vigilanza | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | 3 | 23.202,33 € | 69.606,99 € | 19.963,28 € | 89.570,27 € | 5.916,59 € | 95.486,87 € | |
| C1 Istruttore Tecnico/Geometra | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | 3 | 22.091,49 € | 66.274,47 € | 19.007,52 € | 85.281,99 € | 5.633,33 € | 90.915,32 € | già presente nel piano assunzionale 2019/2020/2021 annualità 2020. Procedura avviata |
| C1 Istruttore Amministrativo - contabile | mobilità | 1 | 22.091,49 € | 22.091,49 € | 6.335,84 € | 28.427,33 € | 1.877,78 € | 30.305,11 € | |
| C1 Istruttore Amministrativo | ex art 18, comma 2, Legge 68/99 - Concorso Pubblico | 1 | 22.091,49 € | 22.091,49 € | 6.335,84 € | 28.427,33 € | 1.877,78 € | 30.305,11 € | |
| | | | | 410.993,02 € | 117.872,80 € | 528.865,82 € | 34.934,41 € | 563.800,22 € | |

| ANNO 2021 | | | | | | | | | |
|--|--|--------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|---|--------------------|----------------------|------|
| CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI COPERTURA | UNITA' | ONERI DIRETTI PER SINGOLA UNITA' | TOTALE ONERI DIRETTI | TOTALE ONERI RIFLESSI | SPESA AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP | IRAP | TOTALE COMPRESO IRAP | NOTE |
| D1 Istruttore Direttivo Contabile | Mobilità - in subordine scorrimento graduatorie - in caso di esito negativo delle predette procedure concorso pubblico | 1 | 24.039,49 € | 24.039,49 € | 6.894,53 € | 30.934,02 € | 2.043,36 € | 32.977,37 € | |
| D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | concorso pubblico | 1 | 24.039,49 € | 24.039,49 € | 6.894,53 € | 30.934,02 € | 2.043,36 € | 32.977,37 € | |
| D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | concorso pubblico con applicazione art. 52, comma 1 bis, D.Lgs. 165/2001 | 1 | 24.039,49 € | 24.039,49 € | 6.894,53 € | 30.934,02 € | 2.043,36 € | 32.977,37 € | |
| D1 Assistente Sociale | Mobilità - in subordine scorrimento graduatorie - in caso di esito negativo delle predette procedure concorso pubblico | 1 | 24.039,49 € | 24.039,49 € | 6.894,53 € | 30.934,02 € | 2.043,36 € | 32.977,37 € | |
| C1 Istruttore Tecnico Informatico | Mobilità - in subordine scorrimento graduatorie - in caso di esito negativo delle predette procedure concorso pubblico | 1 | 22.091,49 € | 22.091,49 € | 6.335,84 € | 28.427,33 € | 1.877,78 € | 30.305,11 € | |
| C1 Istruttore di Vigilanza | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | 2 | 23.202,33 € | 46.404,66 € | 13.308,86 € | 59.713,52 € | 3.944,40 € | 63.657,91 € | |
| | | | | 164.654,11 € | 47.222,80 € | 211.876,91 € | 13.995,60 € | 225.872,51 € | |

| Anno 2022 | | | | | | | | | |
|--|--|--------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|---|-------------------|----------------------|------|
| CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI COPERTURA | UNITA' | ONERI DIRETTI PER SINGOLA UNITA' | TOTALE ONERI DIRETTI | TOTALE ONERI RIFLESSI | SPESA AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP | IRAP | TOTALE COMPRESO IRAP | NOTE |
| B1 Operaio | cpi | 2 | 19.646,23 € | 39.292,46 € | 11.269,08 € | 50.561,54 € | 3.339,86 € | 53.901,39 € | |
| D1 Istruttore Direttivo Amministrativo | scorrimento graduatorie - in subordine concorso pubblico | 1 | 24.039,49 € | 24.039,49 € | 6.894,53 € | 30.934,02 € | 2.043,36 € | 32.977,37 € | |
| C1 Istruttore Amm.vo | Mobilità - in subordine scorrimento graduatorie - in caso di esito negativo delle predette procedure concorso pubblico | 2 | 22.091,49 € | 44.182,98 € | 12.671,68 € | 56.854,66 € | 3.755,55 € | 60.610,21 € | |
| | | | | 107.514,93 € | 30.835,28 € | 138.350,21 € | 9.138,77 € | 147.488,98 € | |

| SEGRETERIA GENERALE | | | |
|---|-----------|----------|----------|
| AREA 1 - AMMINISTRATIVA | | | |
| SETTORE 1° STAFF (URP - Contratti/appalti - Cerimoniale - U.P.D.) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Istruttore Direttivo Amministrativo - Capo Settore - P.O. | D | | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C | | 1 |
| Operatore amministrativo | B | 1 | |
| Operatore amministrativo | B | 1 | |
| Collaboratore Tecnico Autista | B3A | | 1 |
| TOTALI | | 2 | 3 |
| SETTORE 2 - SERVIZI GENERALI (Segretaria generale - Protocollo - Archivio - Albo pretorio - Messaggi comunali/notificatori- Contenzioso - CED - Comunicazione Istituzionale) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Funzionario Amm.vo - Capo Settore - PO | D | | 1 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile | D | | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C | 2 | 1 |
| Istruttore Tecnico Informatico | C | | 1 |
| Collaboratore Amministrativo-Capo Messo | B3A | 1 | |
| Operatore Amministrativo | B | 4 | |
| TOTALI | | 7 | 4 |
| SETTORE 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe e Stranieri - Statistica - Stato civile - Elettorale - Leva e Servizi Militari) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Funzionario Amm.vo - Capo Settore - PO | D3A | | 1 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | D | | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C | 3 | 2 |
| Collaboratore Amministrativo | B3A | 2 | |
| Operatore Amministrativo | B | | 1 |
| TOTALI | | 5 | 5 |

| SETTORE 4 - SERVIZI SOCIO-CULTURALI (Servizi sociali - Pubblica istruzione - Cultura - Sport - Turismo e marketing - Politiche comunitarie - Ufficio casa) | | | |
|---|-----------|----------|---------|
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Funzionario Amm.vo - Capo Settore - PO | D3A | 1 | |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | D | | 2 |
| Assistente Sociale | D | 4 | |
| Istruttore Amministrativo | C | 1 | 4 |
| Autista scuolabus | B3A | 2 | |
| Collaboratore Tecnico | B3A | | 1 |
| Operatore Amministrativo | B | | 1 |
| Addetto Servizi Ausiliari | A | | 1 |
| | | 8 | 9 |
| AREA 2 - FINANZIARIA | | | |
| SETTORE 5 - SERVIZI FINANZIARI (Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Funzionario Contabile - Capo Settore - PO (vedasi note) | D | | 1 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile | D | | 1 |
| Istruttore Contabile | C | | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C | 3 | 1 |
| Istruttore Amministrativo - Economo Comunale | C | 1 | |
| Istruttore Amministrativo / Contabile | C | | 2 |
| Operatore Amministrativo | B | 1 | |
| | | 5 | 6 |
| SETTORE 6 - ENTRATE TRIBUTARIE (Imposte e tasse - occupazione suolo pubblico - passi carrabili - contenzioso tributario) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Funzionario Contabile - Capo Settore - PO | D3A | 1 | |
| Istruttore contabile | C | 1 | 2 |
| Istruttore di Vigilanza - Accertatore | C | | 1 |
| | | 2 | 3 |

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE (SITUAZIONE PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 22/01/2020)

| AREA 3 - TECNICA | | | |
|---|---------------|------------|---------|
| SETTORE 7 - URBANISTICA (Urbanistica - ERP - Programmi complessi) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Funzionario Tecnico - Capo Settore - PO | D3A | 1 | |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | D | | 1 |
| Istruttore Direttivo Tecnico | D | | 1 |
| Istruttore Tecnico - Geometra | C | 2 | 3 |
| Istruttore Amministrativo | C | 1 | |
| | | 4 | 5 |
| SETTORE 8 - LAVORI PUBBLICI (Lavori pubblici - Demanio - Verde pubblico) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Funzionario Tecnico - Capo Settore - PO | D | 1 | |
| Istruttore Tecnico | C | 1 | |
| Istruttore Tecnico - Perito Ele.co | C | 1 | |
| Istruttore Amministrativo | C | | 1 |
| Istruttore Tecnico- Geometra | C | 2 | 5 |
| Operatore Tecnico | B | | 2 |
| TOTALI | | 5 | 8 |
| AREA 4 - VIGILANZA | | | |
| SETTORE 9 (Servizi di Polizia Municipale - Attività produttive/SUAP - Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali) | | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIU. | SERVIZIO | VACANTE |
| Comandante - Capo Settore - PO | D3A | 1 | |
| Istruttore Direttivo di Vigilanza | D | 1 | 1 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | D | | 1 |
| Agente Polizia Municipale | C | 16 | 4 |
| Istruttore Amministrativo | C | 2 | |
| Istruttore Tecnico Ambientale | C | 1 | |
| Operatore Amministrativo | B | 2 | |
| TOTALI | | 23 | 6 |
| | TOTALI | 61 | 49 |
| TOTALE RISORSE UMANE IN DOTAZIONE ORGANICA | | 110 | |

| CATEGORIA | IN DOTAZIONE | IN SERVIZIO | VACANTI |
|---|--------------|-------------|---------|
| A | 1 | 0 | 1 |
| B | 13 | 9 | 4 |
| B3A | 7 | 5 | 2 |
| C | 66 | 37 | 29 |
| D | 18 | 6 | 12 |
| D (già D3 di accesso ante CCNL FUNZIONI LOCALI 21/05/2018) | 5 | 4 | 1 |
| TOTALI | 110 | 61 | 49 |

NOTE:

- 1) con riferimento alla figura di Responsabile del Settore Servizi Finanziari è attualmente in essere un rapporto instaurato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- 2) il conferimento (eventuale) di incarichi di Posizione Organizzativa è subordinato comunque all'adozione di apposito decreto da parte del Sindaco come da disposizioni vigenti in materia.



COMUNE DI MOLA DI BARI

Città Metropolitana di Bari

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario generale:

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- 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;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina le attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale, nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- Ove non diversamente stabilito, è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Cura l'espletamento dei controlli interni successivi di regolarità sugli atti dell'Ente;
- E'Presidente dell'Ufficio di disciplina del personale;
- Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge.

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

SETTORE I

URP – Contratti/appalti – Cerimoniale – U.P.D.

- URP – Informazioni - Centralino:
 Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi, rilascio modulistica; Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza; Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni; Attività d'impulso e coordinamento per la semplificazione dei procedimenti e del linguaggio amministrativo per facilitare la comunicazione interna all'Ente e con i cittadini; Attività di "customer care" per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti in relazione a servizi e attività dell'amministrazione, al fine di migliorare la qualità ed efficacia dei servizi pubblici, anche utilizzando forum, FAQ e newsletter ecc.;
- Contratti e appalti Cura la conservazione dei contratti dell'Ente sottoscritti in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata; assicura il supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni notarili; cura gli adempimenti in materia di vidimazione del repertorio; cura la liquidazione dei diritti di rogito spettanti al Segretario Generale. Fornisce assistenza a tutti i Settori nella predisposizione degli affidamenti, nell'utilizzo dei principali strumenti di e-procurement, nei rapporti con Centrale Unica di Committenza; ANAC; ect.ect.
- Servizio Cerimoniale: Predisposizione dei servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie, celebrazioni solenni, festeggiamenti, visite ufficiali, nonché dei viaggi del Sindaco e degli Assessori Comunali
- Ufficio procedimenti disciplinari

SETTORE II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

(Segretaria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale)

- Cura la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, assiste nei lavori gli organi istituzionali
- Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni allo stesso demandate;
- Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio
- Cura i procedimenti attinenti la nomina dei rappresentanti dell'Ente presso enti, associazioni, aziende ed istituzioni;

- Cura i procedimenti attinenti lo status giuridico ed economico, nonché le prerogative degli Amministratori (quali ad es. procedimenti di decadenza e di surroga; aggiornamento anagrafe amministratori locali; liquidazione delle indennità, dei gettoni di presenza, dei rimborsi spese e degli oneri per le assenze dal lavoro degli amministratori comunali);
- Cura e gestisce i procedimenti attinenti la partecipazione dell'Ente a forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi;
- Cura gli adempimenti in materia di tutela della privacy;
- Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento, la spedizione della posta in uscita; cura i procedimenti attinenti la attivazione di Caselle di Posta istituzionali e Certificate;
- Cura i procedimenti attinenti l'attivazione di firme digitali istituzionali;
- Cura la conservazione degli atti dell'Ente;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e storico comunale;
- Cura la gestione dell'Albo pretorio e la pubblicazione degli atti sullo stesso;
- Cura il servizio di notificazione degli atti e coordina le attività dei messi comunali e dei messi notificatori, fatta eccezione per quelli di competenza dell'Area di Polizia Locale;
- Cura e gestisce il sito internet comunale e gli altri canali istituzionali di social network;
- Predispose e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie di interesse generale per l'Ente (quali quelli aventi ad oggetto, ad es.: accesso agli atti, procedimento amministrativo, albo pretorio, privacy, canali di social network);
- Cura i procedimenti attinenti gli abbonamenti a riviste cartacee e/o on-line di interesse generale dei servizi dell'Ente;
- Cura e gestisce i procedimenti attinenti le coperture assicurative dell'Ente e gli eventuali rapporti con i broker assicurativi e le compagnie di assicurazione;
- Cura i procedimenti inerenti la gestione e manutenzione degli apparati tecnologici e di rete necessari per il corretto funzionamento del Sistema Informativo Comunale, della manutenzione e messa in sicurezza della rete di comunicazione interna e dei sistemi di comunicazione verso l'esterno (Internet, Posta Elettronica Istituzionale e Certificata), della gestione ed implementazione dei sistemi applicativi automatizzati; cura i procedimenti di approvvigionamento dei sistemi hardware e software dell'ente; cura la gestione dei terminali ed apparati di rete (es. PC, stampanti di rete, fotocopiatori, apparecchi telefonici, fax); cura il data storage (archivi digitali); cura l'attivazione di abbonamenti e gestione di servizi *on line*;
- Cura, su richiesta dei Responsabili di Settore competenti per materia, i procedimenti inerenti il conferimento degli incarichi legali ed i rapporti con i legali incaricati; cura l'istituzione, l'aggiornamento e la tenuta dell'Albo comunale degli avvocati.
- Assiste e supporta il NDV nell'espletamento delle attività di competenza;
- Assiste e supporta il RPCT nell'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Assiste e supporta il Segretario Generale nell'espletamento degli adempimenti in materia di controlli interni;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;
- Predispose e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore;
- Comunicazione istituzionale: Attività di comunicazione interna ed esterna - Cura delle relazioni esterne e contatti con soggetti pubblici e privati locali, nazionali ed internazionali in funzione delle azioni di rappresentanza e protocollari del Sindaco – Rapporti con gli Organi d'informazione (stampa, radio, televisione) nazionali e locali - Organizzazione conferenze stampa - Redazione dei comunicati di stampa - Redazione di discorsi ufficiali

SETTORE III
SERVIZI DEMOGRAFICI
(Anagrafe e Stranieri – Statistica – Stato civile – Elettorale – Leva e Servizi Militari)

- ANAGRAFE - Cura i procedimenti inerenti: la tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE); il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità; le variazioni anagrafiche; gli adempimenti statistici in materia demografica e i censimenti; l'elaborazione ed analisi dati sulla popolazione per definire le politiche e la pianificazione/programmazione dell'Ente; adempimenti toponomastici e ed ecografici; assegnazione numeri civici;
- STATO CIVILE – Cura i procedimenti inerenti: la formazione, trascrizione e tenuta di atti di nascita, atti di morte, atti di matrimonio, atti di cittadinanza; la tenuta dei registri dello stato civile; il rilascio delle certificazioni inerenti lo stato civile; la celebrazione di matrimoni (pubblicazioni, gestione delle prenotazioni per sede comunale e altri luoghi di celebrazione dei matrimoni); la trascrizione dei decreti di cittadinanza e la predisposizione dei giuramenti; il riconoscimento delle sentenze straniere ex L. 218/1995;
- ELETTORALE – Cura: la tenuta dello schedario elettorale e delle liste generali e sezionali; i procedimenti inerenti le revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali; l'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori; tutti gli adempimenti inerenti le consultazioni elettorali; gli adempimenti inerenti i referendum comunali e le raccolte di firme per proposte di legge/referendum popolari; cura gli adempimenti inerenti la segreteria della commissione elettorale comunale; partecipazione e gestione commissioni elettorali comunali e circondariali;
- LEVA: Cura la formazione, l'aggiornamento e la tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Cura le autentiche di firma, comprese quelle finalizzate a passaggi di proprietà nei casi consentiti dalla normativa, e di fotografie e le attestazioni di copia conforme;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;

SETTORE IV
SERVIZI SOCIO-CULTURALI
(Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura – Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa)

- Servizi Sociali:
 - Accoglienza e segretariato sociale
 - Concessioni contributi per interventi economici assistenziali (assistenza economica continuativa e straordinaria, reddito minimo di inserimento, esonero Tarsu, esonero mensa)

scolastica, esonero trasporto scolastico) e per interventi integrativi per pagamento rette di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili

- Gestione del servizio di assistenza domiciliare educativa, anziani e integrata
 - Progettazione e sviluppo di azioni di prevenzione e di intervento sociale: antiviolenza, servizio inserimento lavorativo, interventi rivolti ai senzatetto ecc.
 - Autorizzazione ed accreditamento strutture socio-assistenziali
 - Organizzazione attività estive per minori con disagio sociale
 - Gestione delle pratiche per affidamento minori in strutture
 - Interventi ed indagini socio-economiche su richiesta e segnalazione dell'autorità giudiziaria
 - Lavoro di rete con enti e servizi socio-sanitari del territorio distrettuale
 - Gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno
 - Gestione progetti di inclusione socio-lavorativa per soggetti svantaggiati
 - Concessione assegni al nucleo familiare e di maternità;
 - Concessione di contributo integrativo canone di locazione
 - Centri aperti polivalenti per minori e anziani
 - Assistenza specialistica per disabili
 - Centri diurni socio-educativi e riabilitativi
 - Rapporti con l'Ambito per il Piano Sociale di Zona
- Ufficio Casa: Procedura amministrativa di aggiornamento delle graduatorie e relativa assegnazione alloggi di edilizia sociale ed interventi in materia di emergenza abitativa - elaborazione di proposte di regolamentazione del sistema casa nelle varie articolazioni (ERP, canone calmierato, regole d'uso) in collaborazione con la Città Metropolitana e con altri comuni; gestione a scopo sociale del patrimonio pubblico disponibile e indisponibile
- Pubblica istruzione: Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative e l'organizzazione di attività integrative ed estive; gestisce le procedure ad evidenza pubblica per mensa, trasporto scolastico; Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, erogazione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; l'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici; Provvede alla cura di tutte le necessità dell'Asilo Nido, nonché al coordinamento ed alla vigilanza sulle attività dello stesso; Assegnazione borse di studio e contributi studenti pendolari; Assegnazione buoni libro per studenti scuole medie di 1° e 2° livello; Assegnazione cedole librerie per scuole primarie;
- Cultura: Cura la pianificazione, programmazione e organizzazione di iniziative/eventi/manifestazioni culturali, sportive, ricreative, turistiche e di promozione del territorio comunale; Cura la promozione, il coordinamento e la valorizzazione della rete cittadina delle associazioni culturali, sportive e di promozione locale (rapporti con le associazioni, patrocini, concessione di contributi in denaro, concessione di strutture comunali); Cura la pianificazione e organizzazione di mostre e iniziative editoriali; gestione dell'utilizzo dei contenitori culturali; gestione tirocini formativi richiesti da altri enti quali università; gestione dell'albo delle associazioni;
- Cura e promuove le attività inerenti la Biblioteca Comunale;
- Turismo e Marketing territoriale: provvede alla programmazione, progettazione ed attuazione di ogni iniziativa in ordine alla promozione e valorizzazione turistica del territorio comunale; intrattiene e cura i rapporti con le istituzioni e gli enti che perseguono le medesime finalità a livello provinciale, regionale e nazionale, nonché con gli altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore; cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che si occupano della promozione turistica del territorio; cura i rapporti con la Pro- Loco, al fine d'armonizzare gli interventi di promozione

del territorio; promuove iniziative di marketing territoriale, anche in accordo con i Comuni circostanti, per attrarre l'insediamento di iniziative imprenditoriali innovative e ad alto contenuto tecnologico;

- Sport: cura l'elaborazione dei programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero; cura la gestione organizzativa e tecnica degli impianti sportivi e i rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi; cura i rapporti con le scuole per favorire, anche attraverso la promozione di varie ed adeguate iniziative, la pratica sportiva di massa a livello non agonistico; cura i rapporti con le associazioni e le società sportive e provvede alla ricezione ed istruttoria delle istanze di erogazione di contributi, nonché alla proposta di erogazione degli stessi; cura la gestione organizzativa dei locali a disposizione di società ed associazioni; promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione; cura la presentazione delle varie richieste di finanziamento e di sponsorizzazione, a soggetti pubblici e privati, nel settore sportivo, nonché le relative rendicontazioni; gestione utilizzo strutture sportive e palestre scolastiche
- Politiche comunitarie: gestisce le procedure relative al reperimento, tramite la progettazione comunitaria, di nuove fonti di finanziamento a favore dello sviluppo socioeconomico sostenibile di Mola di Bari e del suo territorio; favorisce forme di collaborazione e partenariati con altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, allo scopo di scambiare conoscenze e trovare soluzioni innovative a problemi condivisi; gestisce tutti i progetti cofinanziati da fondi europei della Città di Mola di Bari in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi e l'erogazione dei finanziamenti da parte della Commissione Europea o delle autorità di gestione nazionali e regionali; promuove la presenza della Città di Mola di Bari nelle reti tematiche europee di governi locali.
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.

AREA 2 - FINANZIARIA

SETTORE V

SERVIZI FINANZIARI

(Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico)

- Cura la programmazione economico-finanziaria dell'Ente (a titolo esemplificativo: Valutazione fonti di finanziamento degli investimenti; Valutazione effetti sulla gestione economica e sulla gestione finanziaria di parte corrente degli investimenti; Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria; Valutazione livelli di copertura costi dei servizi a domanda individuale; Valutazione convenienza gestionale esternalizzazione dei servizi; Gestione pareggio di bilancio e altri vincoli di bilancio)
- Cura la regolare tenuta della contabilità finanziaria dell'Ente (a titolo esemplificativo: redazione bilancio di previsione; coordinamento di DUP e PEG; gestione del bilancio;

registrazione accertamenti di entrata e impegni di spesa; coordinamento attività di riaccertamento residui attivi e passivi e supporto ai responsabili di settore; rendiconto di gestione; reversali di incasso);

- Cura la regolare tenuta della contabilità economica e patrimoniale dell'Ente (gestione del bilancio, rendiconto della gestione e bilancio consolidato);
- Cura e gestisce il servizio di tesoreria comunale (a titolo esemplificativo: procedura di affidamento del servizio; gestione dei rapporti con il tesoriere; sistema di tesoreria unica);
- Cura la regolare gestione fiscale dell'Ente (a titolo esemplificativo: denuncia, liquidazione e pagamento imposte e tasse a carico del Comune; emissione/registrazione fatture; adempimenti sostituto d'imposta - in collaborazione con il servizio personale per le ritenute su reddito da lavoro dipendente e assimilato);
- Cura la regolare gestione dell'indebitamento e della liquidità (a titolo esemplificativo: accensione di mutui e prestiti; anticipazione di tesoreria; scadenze rate e rinnovi garanzie; devoluzione, rinegoziazione ed estinzione mutui; utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione);
- Gestisce la contabilità IVA (liquidazione, denuncia, ecc.)
- Cura i procedimenti inerenti le partecipazioni societarie dell'Ente e coordina i procedimenti di revisione ordinaria e straordinaria delle dette partecipazioni;
- Vigilanza e controlla sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
- Assicura il controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente;
- Svolge la funzione di controllo di gestione di cui all'art 147 co.2 lett.a), 196 e ss. TUEL, e presenta alla Giunta, sulla base del report finale predisposto dai Responsabili di Settore, il referto del controllo di gestione e lo comunica alla Corte dei Conti ai sensi dell'art 198 TUEL;
- Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa;
- Verifica le attività di accertamento e di liquidazione;
- Rilascia i pareri ed i visti di regolarità contabile;
- Rilascia le attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- Cura e gestisce i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente (procedura di nomina; supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali);
- Gestione contratti telefonia fissa e mobile (attivazioni, volture, cessazioni)
- Gestione liquidazioni utenze: gas, elettricità
- Cura le liquidazioni contabili dell'Ente e le connesse procedure di pagamento (a titolo esemplificativo: registrazione nel registro unico delle fatture e rapporti con i creditori per questioni di natura amministrativo-contabile; verifica della regolarità contributiva e attivazione intervento sostitutivo; verifiche ex art. 48-bis DPR 602/1973; comunicazioni PCC; emissione mandati di pagamento ed adempimenti conseguenti);
- Compilazione questionari per la SOSE SPA riguardanti le varie funzioni dei Comuni di cui all'art 3 del D.Lgs n 216 del 26/11/2010.
- Referente per il nodo dei pagamenti
- Acquisto buoni carburante
- Cura le procedure di scelta delle assicurazioni dell'ente
- Cura la gestione contabile del Piano sociale di zona
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Gestisce il servizio economato
- Cura la predisposizione della relazione di inizio e fine mandato per la parte contabile
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore;
- Patrimonio: Predisporre il programma biennale degli acquisti e servizi; Rilascio parere nulla osta per occupazione suolo pubblico; Rilascio nulla osta per manomissioni suolo pubblico;

Cura i procedimenti inerenti alle concessioni amministrative, gli affitti e le locazioni e compravendite di beni immobili del patrimonio comunale; cura gli adempimenti in materia di federalismo demaniale Dlgs n. 81/2010; Cura la classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico;

➤ Personale economico:

- Liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento per stipendi ed altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);
- Quantificazione della spesa relativa ai provvedimenti concernenti il personale;
- Monitora e vigila il rispetto dei vincoli normativi in materia di spese di personale a tempo determinato ed indeterminato; cura il calcolo della spesa di personale e la redazione dei relativi allegati al bilancio;
- Cura la tenuta e le comunicazioni del conto annuale del personale alla RGS;
- Determinazione e gestione di tutti gli impegni e gli accertamenti relativi alla contabilità del personale;
- Gestione dati individuali del personale retributivi e contributivi;
- Determinazione degli importi dei contributi e delle ritenute previdenziali e fiscali da versare mensilmente, compilazione modulistica di versamento, predisposizione mandati;
- Adempimenti relativi alle denunce contributive mensili INPDAP-INPS-INPGI.
- Elaborazione dei modelli CUD e Adempimenti relativi alle denunce annuali Mod 770 – CUD.
- Compilazione questionari per la predisposizione della relazione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti sui Bilanci di previsione dell'organo di revisione contabile (art 1, commi 166-168, legge 23/12/2005 n 266)
- Compilazione questionari per la predisposizione della relazione alla Corte dei Conti sui Rendiconti della Gestione dell'Organo di revisione contabile (art 1, commi 166-168, legge 23/12/2005 n 266)
- Compilazione quadri relativi alla certificazione dei Conti di Bilancio
- Gestione delle operazioni di cessione del quinto dello stipendio o salario e di concessioni di prestiti diversi al personale e tenuta ed aggiornamento dello schedario delle situazioni debitorie;
- Predisposizione dei mandati di pagamento per le ritenute operate sulle retribuzioni dei dipendenti per conto terzi;
- Adempimenti relativi ai conguagli annuali delle imposte sul reddito delle persone fisiche;
- Predisposizione delle certificazioni fiscali individuali;
- Adempimenti relativi alle denunce contributive INPS annuali e mensili nonché a quella fiscale del sostituto d'imposta;
- Gestione delle iscrizioni dei dipendenti alle OO.SS. – versamenti ritenuta – trasmissione tabulati iscritti – Riepiloghi numerici periodici per accertamento rappresentatività;
- Rilevazione presenze/assenze
- Cura la rendicontazione annuale delle categorie protette;
- Cura l'attribuzione dei buoni pasto al personale
- Cura e gestisce i procedimenti afferenti l'attribuzione degli assegni per il nucleo familiare;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;

- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.
- Cura le pratiche connesse ai trattamenti indennitari e al riconoscimento delle malattie/infortuni da cause di servizio;
- Cura il calcolo ed il monitoraggio del rispetto del budget per il lavoro straordinario;
- Cura le comunicazioni "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici);

➤ Personale Giuridico:

Cura i procedimenti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale e la dotazione organica dell'Ente;

Formula le proposte inerenti la modifica della struttura organizzativa e l'aggiornamento dell'organigramma e funzionigramma dell'Ente;

Coordina le attività inerenti la rilevazione annuale delle eccedenze di personale;

Cura e gestisce i procedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, pensionamenti, dimissioni e atti relativi alla gestione giuridica del personale;

Cura e studia l'attuazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, nonché dei regolamenti comunali in materia e dei contratti di lavoro;

Cura le relazioni sindacali e tutte le attività inerenti la contrattazione collettiva decentrata;

Cura e gestisce le procedure di rinnovo delle RSU;

Cura e gestisce la rilevazione delle deleghe sindacali;

Cura e gestisce i contratti individuali di lavoro ed i rapporti con il personale (ad es. costituzione del rapporto di lavoro, modificazioni temporanee e permanenti - quali variazione regime orario, profilo professionale, forma giuridica, aspettative, comandi, convenzioni-, riassegnazioni interne di personale);

Cura e gestisce i procedimenti afferenti la concessione dei permessi di cui alla L. 104/92;

Collaborazione all'ufficio contenzioso per la gestione delle controversie afferenti al personale dipendente;

Supporto al Settore Lavori pubblici per gli adempimenti previsti del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

Cura le procedure di nomina e la gestione del CUG (Comitato Unico di Garanzia);

Cura le procedure di nomina e la gestione del NDV (Nucleo di Valutazione);

Acquisto buoni pasto

PerlaPa – anagrafe prestazione dipendenti e consulenti – GEPAS e permessi L. 104

Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;

Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;

Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore
Cura e predisporre il piano di formazione del personale

SETTORE VI

ENTRATE TRIBUTARIE

(Imposte e tasse – occupazione suolo pubblico – passi carrabili – contenzioso tributario)

- Provvede alla gestione generale dei tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo;
- Provvede alla gestione delle entrate tributarie locali: rapporti con i cittadini, con gli enti esterni, ecc.;
- Cura i procedimenti inerenti l'Addizionale IRPEF;
- Cura i procedimenti inerenti l'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni;
- Cura i procedimenti inerenti il canone per occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP);
- Cura la gestione delle istanze deflattive (mediazione e reclami tributari) e del contenzioso tributario;
- Cura i rapporti con il concessionario della riscossione coattiva ed il recupero dei crediti in relazione a: entrate tributarie, entrate tariffarie e recupero crediti diversi;
- Cura la rendicontazione al Servizio Ragioneria delle entrate tributarie;
- Servizio di back office: rilascio informazioni al pubblico, bonifica dati, inserimento dichiarazioni, servizio telematico ICI/IMU - TARI e tributi minori;
- Cura le attività di recupero dell'evasione fiscale;
- Cura le autorizzazioni alle insegne ed agli impianti/mezzi pubblicitari temporanei e permanenti;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.

AREA 3 - TECNICA

SETTORE VII

(Urbanistica – ERP – Programmi complessi)

- Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dello strumento urbanistico generale del Comune e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio; cura la progettazione e attuazione degli strumenti di pianificazione comunale;

- Cura l'elaborazione di varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio;
- Predispone gli strumenti e gli atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e adeguamento degli stessi ai piani territoriali;
- Cura l'aggiornamento e l'integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A.;
- Fornisce supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione Comunale;
- Cura la pianificazione e progettazione urbanistica ed urbanistica attuativa;
- Cura la redazione di convezioni urbanistiche e accordi con i privati;
- Cura la redazione, controllo e gestione rapporti convenzionali relativi a programmi complessi di riqualificazione urbana, di iniziativa pubblica o mista, con finanziamenti nazionali regionali e comunitari es:
 - programmi di recupero urbano (P.R.U.);
 - programmi di riqualificazione urbana (P.Ri.U.);
 - Programmi Integrati di Riqualificazione Periferie (PIRP);
 - contratti di quartiere (C.d.Q.);
- Cura le acquisizioni al patrimonio comunale delle aree cedute in connessione con attività edilizia privata;
- Verifica e controlla l'attuazione degli adempimenti urbanizzativi ed ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati;
- Fornisce supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri Uffici/Servizi Comunali;
- Cura i procedimenti di acquisizione e dismissione di immobili ed aree comunali (escluse le cessioni di aree connesse all'attività edilizia);
- Cura i procedimenti inerenti le concessioni amministrative
- Cura i rapporti con gli altri Enti ed Organismi territoriali in materia di governo del territorio (Regione, Provincia, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari);
- Provvede alla redazione e al rilascio delle certificazioni ed attestazioni urbanistiche, nonché delle attestazioni in relazione alle pratiche del servizio;
- Provvede, in collaborazione con la Polizia Locale, ad assicurare l'attività ispettiva ed il controllo edilizio sul territorio comunale; emette ordinanze in materia edilizia;
- Cura e sovrintende alle dichiarazioni di parte tecnica;
- Cura l'aggiornamento e la riscossione del contributo relativo al costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione;
- Cura la tenuta e gestione del catasto terreni e del catasto edilizio comunali;
- Cura la tenuta e gestione del catasto incendi comunale;
- Cura le attività tecniche di natura catastale di competenza comunale;
- Predispone atti di identificazione catastale;
- Cura la redazione e gestione della cartografia comunale;
- Cura e gestisce le pratiche relative agli espropri
- Deposito denunce sismiche – zonizzazione sismica – etc
- Cura il supporto per i procedimenti inerenti alla numerazione civica e alla toponomastica;
- Cura e gestisce rapporti con soggetti privati ed altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire o altri titoli abilitativi o altre procedimenti per interventi edilizi
- Cura le autorizzazioni alle insegne ed agli impianti/mezzi pubblicitari temporanei e permanenti;
- Cura le procedure tecnico-amministrative di competenza dello sportello unico per l'edilizia;
- Supporto al Servizio Patrimonio per la classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;

- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;
- Predispone e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore

SETTORE VIII

LAVORI PUBBLICI – DEMANIO – VERDE PUBBLICO

- Predispone e cura la programmazione triennale delle opere pubbliche, attraverso la redazione del Programma Triennale delle OO.PP e del relativo elenco Annuale
- Cura la programmazione, la progettazione, l'affidamento, l'esecuzione ed il controllo inerente l'esecuzione di opere e lavori pubblici, compresi interventi finalizzati al risparmio energetico;
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale, anche in relazione al grado di sicurezza degli immobili in rapporto al continuo aggiornamento normativo, programmando e curando l'affidamento e l'esecuzione dei relativi interventi;
- Cura la manutenzione degli edifici comunali
- Cura la manutenzione e gestione del verde pubblico e delle fontane pubbliche;
- Cura la manutenzione e gestione delle strade comunali e vicinali;
- Cura la manutenzione e gestione dei cigli e dei fossi delle vie comunali;
- Cura la gestione dell'arredo urbano;
- Cura la manutenzione e gestione degli arredi e dei giochi sia nei parchi che nelle scuole;
- Cura la programmazione e gestione della manutenzione delle attrezzature da lavoro, dei mezzi d'opera e degli automezzi comunali di settore;
- Cura la direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo delle attività degli operai;
- Garantisce supporto tecnico all'Area Amministrativa in merito alle richieste di risarcimento danni in RCT inerenti il patrimonio;
- Cura l'affidamento e la gestione dell'incarico di prevenzione incendi per gli edifici comunali;
- Cura l'affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli impianti tecnologici negli edifici comunali;
- Cura la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti a rete idrica, fognante e pubblica illuminazione;
- Provvede al rilascio di permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l'utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas);
- Cura e gestisce i rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi per la parte delle infrastrutture;
- Cura e gestisce i rapporti con il gestore del Servizio idrico integrato per la parte delle infrastrutture;
- Autorizza gli allacci alle condotte idriche e fognarie;
- Affidamento dell'incarico di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP);
- Controllo in merito al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.: individuazione dell'RLS, del medico competente, organizzazione delle visite mediche dei lavoratori, formazione e nomina del personale addetto alle emergenze e al primo soccorso;
- Rilascio/rinnovo concessioni demaniali marittime;
- Rilascio autorizzazioni marittime;

- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore.

AREA 4 - VIGILANZA

SETTORE IX

(Servizi di polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali)

- Funzioni di POLIZIA AMMINISTRATIVA: edilizia (limitatamente alle segnalazioni di presunti abusi); commercio (sede fissa ed aree pubbliche) ed artigianato non alimentare; pubblici esercizi ed artigianato alimentare; locali di pubblico spettacolo e commissione di pubblico spettacolo; piano urbano del commercio; regolamenti ed ordinanze comunali; controlli e sanzioni per violazioni normative nazionali e regionali; strutture ricettive; altre attività economiche (es. edicole, sale da gioco, distributori di carburante); repressione forme di pubblicità abusiva o irregolare; tutela degli animali da affezione; adempimenti in tema di rilascio autorizzazione per raccolta funghi e tesserini venatori; assegnazione carburante agricolo ex UMA;
- AMBIENTE e IGIENE: cura e gestione del ciclo rifiuti; gestione dei rapporti con ARO BA8; Gestione amministrativa del Sistema idrico integrato; Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati; Attività tecniche relative a bonifica di aree con presenza di amianto; Progettazione e responsabilità di procedimento di interventi di bonifica su siti inquinati ed in generale di opere di rilevanza ambientale; Pulizia litorali in concessione demaniale; Adempimenti relativi al contenimento e alla riduzione dell'inquinamento acustico; Gestione del rinvenimento delle carcasse animali sul territorio; gestione dei finanziamenti in materia ambientale; Ordinanze gestionali e supporto al Sindaco per la redazione delle ordinanze sindacali; adempimenti per il rilascio di autorizzazioni ambientali
- Funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA: attività in ambito penale sulle materie di propria competenza (C.P.P. art. 55, comma 1); promozione intese e regolazione rapporti con autorità giudiziaria (art. 5, comma 4, L. 65/1986); indagini ed altre attività su disposizione o delega autorità giudiziaria (C.P.P. art. 55, comma 2).
- Funzioni di POLIZIA STRADALE (C.d.S. art. 11): prevenzione ed accertamento delle violazioni; infortunistica stradale; servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione; gestione contenzioso per violazioni C.d.S.
- Funzioni AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA: presidio ed interventi in occasione di manifestazioni pubbliche; attività in ausilio su richiesta alle forze dell'ordine; controllo, di propria iniziativa o su richiesta Questura/Prefettura, attività soggette alla normativa di PS.
- Servizi esterni di supporto e soccorso: servizi di rinforzo da/per altri Comuni; trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori; interventi di messa in salvo di persone e animali di affezione, sia in abitazioni e spazi chiusi che all'aperto; interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale; interventi su richiesta cittadini per rilevazione danni subiti collegati al patrimonio comunale; supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria.
- Tutela della sicurezza urbana: sistema di video sorveglianza; pattugliamento del territorio; verifica potenziali pericoli per l'incolumità pubblica (es. alterazioni manto stradale, illuminazione pubblica,

segnaletica stradale); compiti di analisi, proposta, istruttoria, attuazione in relazione attribuzioni sindacali ex art. 54 TUEL (DM Interni 05.08.2008)

- Attività di prevenzione, promozione e formazione: iniziative teoriche e pratiche per l'educazione stradale nelle scuole;
- Cura le autorizzazioni/concessioni di occupazione di suolo pubblico e dei passi carrabili;
- Piano Generale Traffico Urbano (PGTU): ordinanze temporanee e permanenti di viabilità e rilascio pareri
 Permessi di viabilità, circolazione stradale e parcheggio: permessi transito ZTL; permessi parcheggio per residenti; contrassegno e stalli di sosta per invalidi
- Denunce di cessione fabbricato, infortuni lavoro, assunzione ed ospitalità stranieri, ospiti strutture ricettive
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (da terzi): primo intervento, attività di segnalazione e supporto a dipartimento ASL
- Coordinamento "Progetti per la sicurezza urbana"
- Protezione civile: prevenzione; gestione delle emergenze
- Piano impianti pubblicitari: attività di controllo e rilascio nulla osta compatibilità Codice della Strada
- Concessioni/Autorizzazioni di suolo pubblico: parere compatibilità CdS e attività di controllo
- SUAP
- Gestione del trasporto pubblico locale
- Prevenzione randagismo e Ricovero animali randagi: cattura ed avvio ai centri di ricovero animali randagi o dispersi - Attuazione normativa in tema di randagismo - Realizzazione canile sanitario;
- Elettorale: (in occasione delle consultazioni) controllo affissioni e forme di propaganda; servizio di presidio, di collegamento e di scorta
- Anagrafe: accertamenti residenza
- Assistenza Consiglio Comunale: presidio su richiesta in occasione di sedute
- Rappresentanza istituzionale: servizi in alta uniforme e scorta gonfalone
- Cura le rilevazioni statistiche nelle materie di settore;
- Cura i procedimenti di accesso civico semplice, generalizzato e documentale agli atti del settore;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza inerenti gli atti del settore;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali nelle materie del settore
- **SERVIZI CIMITERIALI** Cura la gestione delle procedure inerenti i servizi cimiteriali e di polizia mortuaria: autorizzazioni per cremazioni, conservazione o spargimento ceneri; autorizzazioni alle sepolture, esumazioni, estumulazioni e traslazioni; trasporti e passaporti mortuari; disciplina dei funerali; deposito di osservazione dei cadaveri e servizi connessi; permessi ingressi cimiteri; concessioni di loculi cimiteriali, cellette ossario e atti connessi (presentazione richieste, assegnazioni, pagamenti, contratti) e concessioni di aree per cappelle private; gestione del servizio di illuminazione votiva;

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DI RUOLO ALLA DATA DEL 22/01/2020)

| N° | COGNOME E NOME | CAT. GIURIDICA | STRUTTURA | NOTE |
|----|---------------------------|----------------|--|------|
| 1 | ACCETTURA GIOVANNA | C | Settore 2° Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messaggi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale | |
| 2 | AFFATATI VITO LUIGI | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 3 | ANELLI STEFANO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 4 | BAYLON MARIA | B | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 5 | BERARDI VITO | D3 | Settore 7° Urbanistica – ERP – Programmi complessi | |
| 6 | CALABRESE DOMENICO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 7 | CALABRESE FELICE | B | Settore 1° Staff URP – Contratti/appalti – Cerimoniale – U.P.D. | |
| 8 | CAPOTORTO MASSIMO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 9 | CIRCOLONE ROSALBA | D | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |
| 10 | COLELLA GIUSEPPE | D3 | Settore 6° Imposte e tasse – occupazione suolo pubblico – passi carrabili – contenzioso tributario | |
| 11 | CONTESSA CLAUDIO DOMENICO | D | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DI RUOLO ALLA DATA DEL 22/01/2020)

| N° | COGNOME E NOME | CAT. GIURIDICA | STRUTTURA | NOTE |
|----|-----------------------------|----------------|---|------|
| 12 | CUCCHIARA FIORELLA MARIA | C | Settore 5° Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico | |
| 13 | D'ALESSANDRO VINCENZO | B3 | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |
| 14 | DEFILIPPIS ISABELLA | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 15 | DIOMEDE ANGELO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 16 | FANETTI JOSEPH | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 17 | FANIZZA RODOLFO ANTONIO | B | Settore 2° Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale | |
| 18 | FRANGIONE VITO MASSIMILIANO | C | Settore 8° Lavori pubblici – Demanio – Verde pubblico | |
| 19 | GIORDANI MAURO | B | Settore 2° Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale | |
| 20 | GRANDE DAMIANO | B3 | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |
| 21 | GRECO CLAUDIO | B3 | Settore 2° Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale | |
| 22 | GRISSETA VITO | C | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DI RUOLO ALLA DATA DEL 22/01/2020)

| N° | COGNOME E NOME | CAT. GIURIDICA | STRUTTURA | NOTE |
|----|--------------------|----------------|--|------|
| 23 | IACOVIELLO NICOLA | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 24 | INGRAVALLO NICOLA | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 25 | LABALESTRA ROSA | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 26 | LAERA ANTONIO | D | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 27 | LA GRASTA MAURO | D | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |
| 28 | LARUCCIA VALERIO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 29 | LATERZA PASQUALE | C | Settore 5° Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico | |
| 30 | LEPORE LUCREZIA | D | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |
| 31 | LEPORE VITO | C | Settore 3° Anagrafe e Stranieri – Statistica – Stato civile – Elettorale – Leva e Servizi Militari | |
| 32 | LORUSSO FILIPPO | D3 | Settore 4° Servizi sociali – Pubblica istruzione – Cultura –Sport – Turismo e marketing – Politiche comunitarie – Ufficio casa | |
| 33 | MARZIALE FRANCESCO | B | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DI RUOLO ALLA DATA DEL 22/01/2020)

| N° | COGNOME E NOME | CAT. GIURIDICA | STRUTTURA | NOTE |
|----|-------------------|----------------|--|------|
| 34 | MASTROSOSA PAOLO | C | Settore 3° Anagrafe e Stranieri – Statistica – Stato civile – Elettorale – Leva e Servizi Militari | |
| 35 | MAZZONE FRANCESCO | B | Settore 2° Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messaggi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale | |
| 36 | MAZZOTTA ANTONIO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 37 | MEZZAPESA MARCO | D | Settore 8° Lavori pubblici – Demanio – Verde pubblico | |
| 38 | MINAFRA PAOLO | C | Settore 6° Imposte e tasse – occupazione suolo pubblico – passi carrabili – contenzioso tributario | |
| 39 | PADOVANO VITO | C | Settore 7° Urbanistica – ERP – Programmi complessi | |
| 40 | PALAZZO GIUSEPPE | C | Settore 8° Lavori pubblici – Demanio – Verde pubblico | |
| 41 | PANZINI ANTONIO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 42 | POLI NICOLA | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 43 | POLI NUNZIO | B3 | Settore 3° Anagrafe e Stranieri – Statistica – Stato civile – Elettorale – Leva e Servizi Militari | |
| 44 | POLITO ANDREA | B | Settore 1° Staff URP – Contratti/appalti – Cerimoniale – U.P.D. | |

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DI RUOLO ALLA DATA DEL 22/01/2020)

| N° | COGNOME E NOME | CAT. GIURIDICA | STRUTTURA | NOTE |
|----|--------------------|----------------|---|------|
| 45 | POTENTE VITO | C | Settore 5° Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico | |
| 46 | RANIERI VINCENZO | C | Settore 7° Urbanistica – ERP – Programmi complessi | |
| 47 | RIZZI PORZIA | B3 | Settore 3° Anagrafe e Stranieri – Statistica – Stato civile – Elettorale – Leva e Servizi Militari | |
| 48 | RUGGIERI NICOLA | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 49 | RUSSO MARILENA | C | Settore 7° Urbanistica – ERP – Programmi complessi | |
| 50 | SAFFI DOMENICO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 51 | SANTORO FRANCESCO | C | Settore 3° Anagrafe e Stranieri – Statistica – Stato civile – Elettorale – Leva e Servizi Militari | |
| 52 | SARDELLA MARILISA | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 53 | SPAGNUOLO GIUSEPPE | B | Settore 2° Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale | |
| 54 | TACCOGNA LEONARDO | C | Settore 8° Lavori pubblici – Demanio – Verde pubblico | |
| 55 | TANZI VITO | D3 | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (CON RIFERIMENTO AL PERSONALE DI RUOLO ALLA DATA DEL 22/01/2020)

| N° | COGNOME E NOME | CAT. GIURIDICA | STRUTTURA | NOTE |
|----|------------------------|----------------|---|------|
| 56 | TARANTINO GRAZIA MARIA | C | Settore 5° Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico | |
| 57 | VACCA SAVERIO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 58 | VENERE VITO | C | Settore 8° Lavori pubblici – Demanio – Verde pubblico | |
| 59 | VITULLI GIUSEPPE | B | Settore 5° Contabilità, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Partecipazioni, Personale economico e giuridico | |
| 60 | VITULLI FRANCESCO | C | Settore 9° Servizi di Polizia Municipale – Attività produttive/SUAP – Igiene e Ambiente - Servizi cimiteriali | |
| 61 | VOLPE SARAH | C | Settore 2° Segreteria generale - Protocollo – Archivio - Albo pretorio – Messi comunali/notificatori– Contenzioso – CED – Comunicazione Istituzionale | |

Nota 1: deve comunque intendersi fatta salva la possibilità di procedere con apposito provvedimento ad assegnazioni temporanee/spostamenti anche intersettoriali nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia

Nota 2: Per il profilo relativo al Responsabile del Servizio Finanziario vedasi rapporto ex art. 100 Tuel attualmente in essere

Allegato "D"

COMUNE DI MOLA DI BARI
Provincia di Bari
Il Collegio dei Revisori dei Conti



IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

| |
|---|
| COMUNE DI MOLA DI BARI SERVIZIO PROTOCOLLO |
| - 6 FEB 2020 |
| A R R I V O |

COMUNE DI MOLA DI BARI
SERVIZIO PROTOCOLLO
c_f 280/prot_gen

- 6 FEB. 2020

Al Sindaco

Protocollo n. 3215

Al Segretario Comunale

→ Al Dirigente Servizi Finanziari

OGGETTO: Trasmissione verbale n. 25 del 04.02.2020 Collegio Revisori dei Conti

In allegato, si trasmette il verbale n. 25 del 04.02.2020 Revisori dei Conti Comune di Mola di Bari.

Cordialità

Il Presidente del Collegio dei revisori

Dot. Giuseppe Testa

COMUNE DI MOLA DI BARI
Provincia di Bari



UFFICIO REVISORI DEI CONTI
VERBALE N. 25 DEL 04.02.2020

Il Collegio dei Revisori dei Conti :

- **Vista** la nota p.e.c. inviata in data 03/02/2020 dal Responsabile Dott. Francesco Porrelli Capo Settore Servizi Finanziari recante la richiesta di rilascio parere della certificazione ex art. 19, comma 8, Legge 448/2001 “Approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2020-2022 . Revisione struttura organizzativa dell’Ente. Adozione nuova macrostruttura”;
- **Vista** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 13/12/2019 di ricognizione delle eccedenze di personale ex art.33 del D.Lgs. n.165/2001, anno 2020, così come modificato dall’art,16, comma 1, della Legge n.183/2011, dalla quale si evince la mancanza di personale in esubero;
- **Visto** il parere di regolarità tecnica espresso in data 24/01/2020 dal Responsabile di Settore Segretario Generale Dott. Gerardo Gallicchio, ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
- **Visto** il parere di regolarità contabile espresso in data 31/01/2020 dal Responsabile Dott. Francesco Porrelli Capo Settore Servizi Finanziari, ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
- **Visto** il disposto dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che pone a carico degli organi di revisione contabile degli enti locali l’onere di verificare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’art.39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i. e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- **Visto** l’art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita “*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza*”

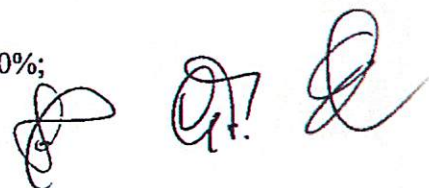
pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- **Visto** l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
- **Visto** che l'art.11, comma 4 bis, del D.L. 90/2014, convertito nella Legge n.114/2014, stabilisce che il tetto del 50% della spesa sostenuta nel 2009 previsto l'art.9, comma 28, della Legge 112/2010 non è più applicabile agli enti che hanno rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale;
- **Visto** che, come autorevolmente precisato dalla Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie – nella deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG, non può, in ogni caso, essere superato il tetto della spesa complessiva sostenute nel 2009 per rapporti di lavoro flessibile;
- **Visto** l'art.16, comma 1-quater del D.L. n.113/2016, convertito nella Legge n.160/2016, che esclude dal tetto di spesa per le assunzioni a tempo determinato la spesa per gli incarichi a contratto ex art.110, comma 1, T.U.E.L.;
- **Visto** il Decreto Legge 24/04/2017 n.50 come modificato dalla Legge di conversione n. 96 del 21 giugno 2017 estende anche ai Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti la possibilità di innalzare dal 25% al 75% le facoltà assunzionali per gli anni 2017 e 2018, qualora il rapporto dipendenti popolazione dell'anno precedente risulti inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica come definito triennialmente con il Decreto del Ministro dell'Interno di cui all'art.263, comma 2 del D.Lgs 267/2000.
- **Visto** che, per l'anno 2020, la predetta percentuale sarà del 100%;



- **Visti gli allegati alla proposta di Deliberazione in esame;**
 - **Considerato inoltre che occorre adeguare la programmazione alla normativa D.L. 50/2017 convertito in legge n.96 del 21 giugno 2017 in rapporto all'individuazione di altri e nuovi profili professionali da assumere mediante mobilità in sostituzione dei profili e dei posti che non è stato possibile coprire con le procedure di mobilità espletate;**
 - **Preso atto che non emergono situazioni di personale in esubero**
- per tutto quanto sopra espresso, fermo restando, in ogni caso, il rispetto degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta,**


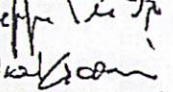
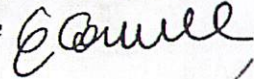
c e r t i f i c a

che la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2020-2022 è improntata al principio di riduzione complessiva della spesa del personale, in quanto:

- a) sussiste il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- b) sussiste il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- c) l'incidenza della spesa di personale sulle spese correnti risulta inferiore alla media del triennio 2011-2013.

Mola di Bari 04.02.2020.

Il Collegio dei Revisori

| | | |
|-------------------------------|--------------|---|
| <i>Dott. Giuseppe Testa</i> | - presidente |  |
| <i>Dott. Giovanni Damiani</i> | - componente |  |
| <i>Dott. Egidio Carulli</i> | - componente |  |