COMUNE DI BARI

Ripartizione Personale

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA COMPENSATIVA, RISERVATA AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE SOGGETTE A LIMITAZIONI ASSUNZIONALI, PER LA COPERTURA DI 6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE C E D, POSIZIONE DI ACCESSO INIZIALE D1.
(Art. 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e art. 13 Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari)

IL DIRETTORE DI RIPARTIZIONE

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTA la vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari, nonché la specifica regolamentazione ivi prevista sulla mobilità volontaria tra Enti, come modificata con deliberazione di G.C. n. 373/2017;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 895 del 27/12/2016 per la programmazione del fabbisogno di personale del nuovo triennio 2017-2019;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 380 del 10/7/2017, con cui è stata disposta l'indizione del bando di mobilità volontaria compensativa, riservato ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche soggette a limitazioni assunzionali, per la copertura di 6 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno per profili professionali appartenenti alla categoria per profili professionali appartenenti alle categorie C e D - posizione di accesso iniziale D1 - ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto "Regioni-Autonomie Locali" ed il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali;

VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 in ordine agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti nei propri siti informatici delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personale;

R E N D E N O T O

Art. 1 – Indizione avviso

E' indetta procedura di mobilità volontaria **compensativa**, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., come recepito dall'art. 13 della vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, **soggette a vincoli diretti e specifici in materia di limitazioni assunzionali,** per la copertura di 6 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno per profili professionali appartenenti alle categorie C e D - posizione di accesso iniziale D1, presso le posizioni lavorative degli uffici comunali, come appresso indicato:

CATEGORIA D, posizione di accesso iniziale D1			
n. posti	**Profilo**	**Famiglia Professionale**	**Posizione lavorativa**
2	ASSISTENTE SOCIALE	SOCIALE	Municipio **(N. 1)**
CATEGORIA C			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	Rip.ne Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici **(n. 2)**;
2	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	Rip. Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile–**P.O.S. Servizi Viabilità (N. 3)**
1	GEOMETRA	TECNICA	Rip.ne Urbanistica e Edilizia Privata **(n. 4)**;

I suddetti vincoli assunzionali sono requisiti funzionali alla realizzazione di mobilità "*neutrall*" sul piano finanziario, secondo univoci orientamenti della Corte dei Conti – Sezioni Riunite e delle Sezioni Regionali di Controllo.

La vacanza dei suddetti posti è subordinata all'esito definitivo dei procedimenti di mobilità volontaria in uscita avviati da questo Comune ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165, in corso di svolgimento;

Nel caso in cui solo una parte dei posti banditi si rendessero vacanti e disponibili mediante la procedura di mobilità volontaria in uscita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165, si procederà alla copertura residuale dei posti;

Questo avviso è comunque subordinato alle limitazioni in materia di assunzione di personale cui sono sottoposte le Amministrazioni Pubbliche dalle vigenti disposizioni normative, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento dirigenziale, di sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

Per essere ammessi alla procedura di mobilità i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

a. rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
b. l'inquadramento nella categoria giuridica, la posizione economica e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato e a tempo pieno, come indicati all'art. 1, ovvero in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da conferire;
c. titolo di studio ed eventuali titoli specifici come appresso indicati:

PROFILO	**DIPLOMA DI LAUREA e titoli specifici** Diploma di Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline:
ASSISTENTE SOCIALE	Diploma di assistente sociale (ex D.P.R. n. 14 del 15/1/87) o Diploma universitario in servizio sociale o Laurea triennale in servizio sociale o Laurea specialistica nell'ambito della disciplina politiche dei servizi sociali e iscrizione all'albo degli Assistenti sociali.
PROFILO	**DIPLOMA DI MATURITA' e titoli specifici**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di Maturità
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICPALE	Maturità e Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli, patente di cat. B per coloro che hanno conseguito la medesima prima del 26/4/1988, ovvero, se conseguita da tale data, patente di guida di cat. B e patente di cat. A senza limiti (idonea alla conduzione di motocicli di qualsiasi tipo di cambio e potenza fino a 25 Kw, ovvero rapporto potenza/peso fino a 0,16 Kw/kg).
Geometra	Diploma di Maturità di Geometra

d. l'aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
e. l'esperienza di lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva *posizione lavorativa* da coprire indicata al precedente art. 1, secondo il vigente funzionigramma comunale, di cui allo stralcio allegato al presente bando;
f. l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
g. l'assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso con sanzione superiore al rimprovero verbale;
h. l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale di inquadramento;
i. l'idoneità fisica all'impiego senza prescrizioni alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, d cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
l. maturazione dei requisiti **ordinamentali** per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età dopo almeno 10 anni dalla data di scadenza del bando (65 anni di età o 40 anni di servizio).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità

Art. 3 – Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando. Gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 78 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito per le comunicazioni, comprensivo del recapito telefonico fisso e/o mobile;
b) l'indicazione del posto previsto dal bando di mobilità che intendono ricoprire;
c) la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01 presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno ed il relativo Comparto di appartenenza;
d) l'inquadramento nella categoria giuridica e nella posizione economica posseduta;
e) l'esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso, con l'indicazione della data di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'istituto scolastico/università presso cui e stato conseguito e relativa sede, nonché ulteriori titoli specifici per particolari figure professionali, ove richiesti;
f) il profilo professionale rivestito corrispondente al posto da ricoprire, ovvero in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da conferire;
g) l'aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
h) il periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di provenienza;
i) l'esperienza di lavoro e le eventuali competenze richieste, in relazione alla effettiva
j) posizione da coprire (ufficio di assegnazione) indicata al precedente art. 1;
k) l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
l) l'assenza di provvedimenti disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso con sanzione superiore al rimprovero verbale;
m) l'assenza di controversie di lavoro pendenti connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento e alla mansione ricoperta;
n) l'idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni del posto da ricoprire, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
o) di maturare i requisiti ordinamentali per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età dopo almeno 10 anni dalla data di scadenza del bando (65 anni di età o 40 anni di servizio);
p) il consenso al trattamento dei dati personali forniti, nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, per gli adempimenti della presente procedura di mobilità;
q) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Bari per tutte te le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico;
r) di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura.

Non saranno ritenute valide tutte le domande di mobilità volontaria presentate presso l'Ente precedentemente alla data di pubblicazione dei relativi bandi. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente bando.

Alla domanda deve essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nullaosta preventivo o parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza, **entro l'anno in corso** ai sensi dell'art. 13, comma 11, della vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari.

Art. 4 – Ammissibilità delle domande

Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:

- l'omissione della firma sulla domanda di partecipazione;
- la mancanza di uno dei requisiti di cui all'articolo 2;
- la mancata presentazione della domanda entro il termine di cui al comma 8 dell'art. 13 della D.A.I.;
- la mancata presentazione del curriculum;
- l'omissione della firma sul curriculum;
- la mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in corso di validità;
- la mancata presentazione del nulla-osta o parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza;

Art. 5 - Termini e modalità presentazione domande e documenti

Per essere ammessi alla presente procedura di mobilità gli aspiranti devono presentare al Comune di Bari - Ripartizione Personale – P.O.S. Assunzioni e Cessazioni – Via A Ballestrero, 62 (CAP 70126) - domanda di partecipazione **firmata** dall'interessato, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del presente bando nell'Albo Pretorio del Comune di Bari e cioè entro e non oltre il **17/8/2017.**

La presentazione delle domande e dei documenti, alle stesse allegati da parte dei candidati, deve avvenire secondo le seguenti modalità ed entro il suddetto termine perentorio, a pena di esclusione:

a) presentazione diretta presso la Ripartizione Personale entro tale termine;

b) a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione;

c) inoltro via fax o mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) ***(concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it)*** all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando di mobilità;

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

L'invio delle domande mediante raccomandata A.R. o a mezzo fax o invio per posta elettronica certificata (***concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it***) devono essere indirizzate al Comune di Bari - Ripartizione Personale – Uffici Assunzioni – Cessazioni – Stato Giuridico, corredate dalla fotocopia di un documento di identità personale.

Sul retro della busta raccomandata il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del bando di mobilità; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità.
La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, ovvero la data di trasmissione del FAX o della P.E.C., fanno fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.
La busta raccomandata o il FAX o la P.E.C. contenente la domanda ed eventuali documenti viene munita del timbro di protocollo della Ripartizione Personale.
Le domande rimesse direttamente al Comune – Ripartizione Personale – devono essere presentate nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro di protocollo della Ripartizione, ad attestazione della data di presentazione.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 6 – Attribuzione dei punteggi ai titoli e svolgimento del colloquio (Categoria D)

La procedura comparativa di mobilità volontaria relativa ai predetti posti appartenenti alla categoria D, sarà effettuata tramite valutazione dei titoli, del curriculum professionale e di un colloquio conoscitivo e di approfondimento delle competenze e delle attitudini possedute dai candidati.
I titoli, il curriculum ed il colloquio saranno valutati attribuendo un massimo di **35 punti**, così suddivisi:
a) titoli di studio max 5 punti;
b) curriculum max 20 punti;
c) colloquio max 10 punti

Per i posti della categoria D, la valutazione del curriculum e del successivo colloquio sarà effettuata tenendo conto, altresì, del possesso di capacità organizzative e di direzione; conoscenze in materia di ordinamento degli enti locali, di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; competenza in relazione alla effettiva posizione da coprire.

I complessivi **5 punti per la valutazione dei titoli di studio** sono attribuiti come di seguito indicato:
a) al titolo di studio conseguito con la concessione della lode: **0,50 punti**;
b) per ogni master o altro titolo di studio post-universitario conseguito al termine di corsi della durata di almeno un anno: **1 punto**;
c) per ogni titolo di studio post-universitario (dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento e specializzazione, corsi di alta formazione o altri titoli) conseguito al termine di corsi della durata di almeno un biennio: **2 punti**.

I complessivi **20 punti per la valutazione del curriculum** sono attribuiti con specifico riferimento all'esperienza acquisita nello svolgimento di attività corrispondenti a quelle della posizione da coprire, come appresso specificato:

a) funzioni direttive svolte in materie analoghe per competenza a quelle del posto da ricoprire: **max 10 punti**;

Il punteggio per la valutazione del servizio è così attribuito, con esclusione dei periodi inferiori a sei mesi:

1- per ogni anno: **1,00 punti**;

2- per ogni semestre: **0,50 punti**;

b) valutazione conseguita nell'ente di appartenenza, nel triennio precedente: **max 3 punti.**

Il punteggio è attribuito in proporzione al punteggio complessivo conseguito dal dipendente negli ultimi tre anni rispetto al punteggio massimo conseguibile. Non verranno valutati i periodi inferiori a tre anni.

c) incarichi ricoperti, non ricompresi nella lettera a), in qualità di responsabile di posizione organizzativa , con esclusione dei periodi inferiori a sei mesi: **max 5 punti**;

1- per ogni anno: **0,50 punti**;

2- per ogni semestre: **0,25 punti**;

d) formazione e titoli formativi della durata di almeno sei mesi, acquisiti nell'ambito professionale del posto da coprire: **max 2 punti**.

Al colloquio selettivo, di cui al comma 20, saranno ammessi i candidati che nella valutazione dei titoli e del curriculum abbiano riportato una valutazione di almeno **8 punti.**

Il colloquio è finalizzato a verificare la qualificazione professionale dei candidati in relazione al posto di direttivo da ricoprire, sia in termini di specifiche competenze nei relativi ambiti, che di capacità, gestionali, organizzative, di orientamento al risultato, di relazione. Verrà inoltre accertato il grado di motivazione dei candidati.

Il predetto limite minimo di ammissione al colloquio selettivo di cui al comma 24 del suindicato art. 13 della D.A.I. non si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno, provenienti da altre amministrazioni pubbliche **di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01**, che - alla data di pubblicazione del bando di mobilità volontaria - si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Bari.

Il punteggio complessivo di **10 punti** per la valutazione del colloquio è così attribuito, tenendo conto, altresì, del grado di motivazione al trasferimento del candidato:

a) conoscenze teoriche ed operative nelle materie attinenti al posto da ricoprire: **max 4 punti;**

b) aspetti attitudinali e capacità gestionale necessari al ruolo da ricoprire: **max 2 punti**;

c) orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure: **max 2 punti;**

d) aspetti motivazionali al trasferimento: **max 2 punti**;

La procedura di mobilità si considera superata ove il candidato abbia conseguito una votazione di almeno **7/10** in sede di valutazione del predetto colloquio.

Art. 7 - Esame del curriculum e svolgimento del colloquio (Categoria C)

La metodologia comparativa di scelta dei candidati alla mobilità volontaria relativa ai predetti posti appartenenti alla categoria C, sarà effettuata tramite esame delle domande e dei curriculum, oltre ad un colloquio conoscitivo/selettivo/ di idoneità, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dagli stessi candidati, in relazione ai posti da ricoprire, ai sensi del comma 11 del citato art. 13 della D.A.I.

La procedura si considera superata ove il concorrente abbia conseguito il giudizio di idoneità in sede di esame del curriculum ed una votazione di almeno **24/30** in sede di valutazione del predetto colloquio.

Art. 8 – Commissione Selezionatrice

Le Commissioni Selezionatrici dei procedimenti di mobilità volontaria saranno nominate con separati provvedimenti del Dirigente competente, in conformità delle norme stabilite dall'art. 13 della citata D.A.I. del Comune di Bari.

Art. 9 – Assunzione in servizio

L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato selezionato che avrà conseguito il maggior punteggio senza formulare alcuna graduatoria finale. A parità di punteggio tra candidati, la preferenza è determinata in favore del partecipante in possesso della minore età.

La data e la sede di svolgimento dell'eventuale colloquio, unitamente all'elenco dei candidati ammessi allo stesso, saranno rese note mediante pubblicazione nella sezione avvisi dei concorsi pubblicati sul sito comunale ***www.comune.bari.it.*** Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla notifica per legge.

L'assenza del candidato al colloquio o prova teorico/pratica sarà considerata, a tutti gli effetti, come rinuncia alla procedura di mobilità, qualunque ne sia la causa.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali presso il Medico Competente, di cui al Decreto Legislativo 9/4/2008, n. 81 ed in caso di giudizio negativo, esso costituisce causa di decadenza dall'assunzione per mobilità.

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle risultanze all'Albo Pretorio, il Dirigente competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Bari, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza del candidato, il Dirigente della Ripartizione Personale ne dà comunicazione all'interessato convocandolo entro venti giorni per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine di cui al precedente comma si considera rinunciatario a tutti gli effetti.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato selezionato, il suddetto Dirigente può individuare, nell'ambito dei candidati utilmente selezionati e, seguendo

obbligatoriamente il maggior punteggio conseguito dagli stessi, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.

Le risultanze della selezione approvata dal Dirigente competente sono utilizzabili esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di mobilità e, comunque, entro il termine decadenziale di tre mesi dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

L'immissione in servizio del candidato selezionato presso questo Comune è subordinata, a pena di decadenza, alla condizione che lo stesso abbia superato positivamente il periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento presso l'Amministrazione di appartenenza.

E' fatta salva la competenza del Comune di Bari di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati selezionati. Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, ferma restando la decadenza dei benefici eventualmente rivenienti dal provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

La cessione del contratto di lavoro è, comunque, subordinata, tra l'altro, alle effettive cessazione delle sei unità lavorative di cui alla mobilità in uscita in corso di svolgimento ed alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni assunzionali e contenimento della spesa del personale, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

I candidati selezionati sottoscriveranno il verbale di cessione del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Gli interessati non potranno chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di tre anni di permanenza presso il Comune di Bari.

Art. 10 – Trattamento dati personali

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs.vo 196/2003 e s.m.i. I dati acquisiti in esecuzione del presente bando saranno oggetto di trattamento svolto, con o senza l'ausilio di sistemi informatici, esclusivamente per gli scopi previsti dal bando stesso, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, il titolare dei dati forniti è il Comune di Bari.

Art. 11 – Norme finali e di rinvio

Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati alla presente procedura di mobilità saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune di Bari. Tutte le comunicazioni della procedura di mobilita pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

L'esclusione dei concorrenti dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti dal bando, ovvero in ogni altro caso in cui la vigente D.A.I. disponga l'esclusione, può essere

disposta in ogni momento con provvedimento motivato del Dirigente del Settore competente.

Si applicano alle selezioni suddette le norme relative ai concorsi pubblici, per le parti compatibili con il procedimento di mobilità ex art. 13 della vigente D.A.I.

Il bando di selezione è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune, oltre alla pubblicazione di apposito avviso sul sito internet ***www.comune.bari.it*** ed all'invio via email dello stesso ai Comuni capoluoghi di Regione, ai sensi dell'art. 13 comma 6 - della vigente D.A.I. del Comune di Bari.

Ai sensi della legge n. 125 del 10.4.1991 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss..mm. e ii., il Comune di Bari garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento rivolgersi alla **Ripartizione Personale - P.O.S. Assunzioni e Cessazioni** del Comune di Bari - Via A. Ballestrero, 62, oppure consultare la sezione "*concorsi*" del sito internet istituzionale ***www.comune.bari.it***.

BARI, 18/7/2017

IL DIRETTORE DI RIPARTIZIONE
(Partipilo)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

alla procedura di mobilità volontaria esterna <u>compensativa</u> presso il Comune di Bari, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche soggette a limitazioni assunzionali, per n._____ post_ a tempo pieno ed indeterminato nella Categoria _____ posizione di accesso iniziale _____ posizione economica _____ profilo professionale di _____ (B.2)

<u>RACCOMANDATA A/R</u> *(2) (fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante)*
<u>P.E.C.:</u> *<u>concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it</u>*

AL COMUNE DI BARI –
Ripartizione Personale
P.O.S. Assunzioni e Cessazioni
Via Ballestreo n. 62
70126 **<u>B A R I</u>**

..l.. sottoscritt... ....., nat.... a ..... il ....., e residente in ..... via/piazza ..... n..... CAP ....., Telefono fisso e/o mobile ..... Codice Fiscale ..... **chiede** di essere ammess.... a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna compensativa per n. ..... post... a tempo indeterminato e a tempo pieno nella categoria ..... - profilo professionale di ....., famiglia professionale ....., posizione lavorativa n. "....." "....", resa nota con avviso pubblico del 18/7/2017.

Allo scopo, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R., quanto segue:

- Di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno della seguente

Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01: ....., **soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di limitazioni assunzionali,** – Comparto ..... – a far data dal ..... e di prestare attualmente servizio presso il seguente ufficio/struttura: ..... di .....;

- Di essere inquadrato, nell'ambito del predetto rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno nella categoria/area: ..... con il profilo professionale di: ..... e con la seguente posizione economica: .....;
- Di essere iscritto all'Albo degli Assistenti Sociali di ..... Via ..... a decorrere dal .....; (*posto di Assistente Sociale*)
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: ..... conseguito presso: ..... di ..... in data ..... con la votazione di .....;
- Di essere in possesso dell'abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli, patente di cat. B *(per coloro che hanno conseguito la medesima prima del 26/4/1988)* n. ..... rilasciata dalla Prefettura di ..... in data .....;

ovvero *(se conseguita da tale data)* patente di guida di cat. B e patente di cat. A senza limiti: nn. ..... rilasciata/e rispettivamente da ..... in data/e .....; (*posto di Istruttore di Polizia Municipale) ;*

- Di essere in possesso dell'esperienza di lavoro nonché delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione lavorativa da coprire mediante la presente procedura di mobilità (art. 1 del bando), maturata nella pubblica amministrazione:

dal ..... al ..... presso ..... ufficio/sede .....
dal ..... al ..... presso ..... ufficio/sede .....
dal ..... al ..... presso ..... ufficio/sede .....

- Di aver superato il periodo di prova previsto dal CCNL del Comparto presso l'Amministrazione di appartenenza;
- Di non avere mai subito condanne penali, di non avere procedimenti penali pendenti o, in alternativa, di aver subito le seguenti condanne penali (indicare anche nel caso in

cui siano intervenute amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale): .....;

- Di non avere in corso procedimenti disciplinari, ancorché sospesi, e di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando;
- Di non avere controversie di lavoro pendenti connessi al profilo professionale di inquadramento;
- Di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego senza prescrizioni alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- Di maturare i requisiti ordinamentali per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età dopo almeno 10 anni dalla data di scadenza del bando;
- Di richiedere la mobilità volontaria presso il Comune di Bari per i seguenti motivi:

.....

.....

- Di esprimere il proprio consenso al trattamento e utilizzo dei dati personali, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi al presente procedura di mobilità;
- Di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Bari per tutte te le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico;
- Di avere preso visione del bando di mobilità e di accettarne in modo pieno e incondizionato il contenuto dello stesso, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura.

Chiede inoltre che ogni eventuale comunicazione concernente la procedura di selezione venga inviata presso il seguente indirizzo (*compilare solo se diverso dal luogo di residenza)*: .....

eleggendo ivi il proprio domicilio e impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive.

Riconosce che l'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Allega alla presente istanza i sottoelencati documenti, in carta semplice:

1- **Nulla-osta** o parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, rilasciato nel corrente anno;

2- **Curriculum vitae**, datato e sottoscritto, redatto preferibilmente in base al modello europeo, ai sensi del citato DPR N. 445/2000 e s.m.i., dal quale risultino in modo esaustivo i requisiti richiesti dall'avviso pubblico, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni, ulteriori titoli valutabili nel curriculum (abilitazioni, professionali, pubblicazioni, incarichi, valutazione annuale del dipendente, ecc);

3- **Fotocopia di un documento** di riconoscimento in corso di validità.

Data _____ Il dichiarante _____*(2)*

(1) Cancellare le ipotesi che non ricorrono.

(2) In caso di consegna a mano, direttamente al Comune, rivolgersi alla Ripartizione Personale – Via Anastasio Ballestrero, 62 (piano rialzato) – Bari.

ALLEGATO

(STRALCIO)

FUNZIONIGRAMMA

COMPETENZE DELLE RIPARTIZIONI
– come articolate nei Settori e nelle Posizioni Organizzative –
E MUNICIPI

POSIZIONE LAVORATIVA N. 1

MUNICIPIO

SERVIZI SOCIALI:

- **Welfare d'accesso**
  - Organizzazione e coordinamento sul territorio municipale dei servizi di segretariato sociale, sportello sociale, sportello ad integrazione socio-sanitaria e culturale immigrati, pronto intervento sociale, PUA. UVM.
- **Anziani:**
  - ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio);
  - inserimento in centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani
  - gestione di centri aperti polivalenti definiti di carattere circoscrizionale;
  - affido familiare;
  - vigilanza e controllo istituzionalizzazione;
  - istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani;
  - Interventi in tema di disagio sociale: welfare d'accesso (Segretariato sociale, Pronto intervento sociale)
  - Interventi in tema di assistenza sociale a favore extracomunitari senza fissa dimora
- **Minori:**
  - interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica;
  - inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali;
  - istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi);
  - affido familiare;
  - interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili;
  - attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.
- **Famiglie:**
  - concessione sussidi per assistenza domiciliare minori (c.d. deistituzionalizzazione);
  - assistenza economica per i minori riconosciuti dalla sola madre
  - contributo natalità e prima dote
  - contributi alle famiglie numerose
  - contributo alloggiativo (con esclusione delle ipotesi in cui le disposizioni regionali prevedano un'unica graduatoria cittadina)
  - utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
  - gestione tecnico-sociale ed amministrativa dei nuclei familiari stranieri comunitari ed extracomunitari residenti o con permesso di soggiorno ;
  - nuclei familiari ROM Sinti Camminanti con permesso di soggiorno o domiciliati in campi ROM autorizzati;
- **Area povertà e disagio adulti:**
  - contributi economici straordinari e forme di sostegno economico ad integrazione del reddito (lettera b. art. 102 reg. regionale 4/2010);
  - servizi, interventi ed inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali previsti dal Reg. reg. 4/2007 s.m.i. per persone con problematiche sociali e psico-sociali (dipendenze, salute mentale, detenzione, immigrati, senza fissa dimora ed altro);

- servizi ed interventi previsti dal Reg. reg. 4/2007 s.m.i. in favore di persone con disagio determinato da disturbi psichici e/o patologie psichiatriche;
- Gestione dei presidi di carattere locale.

POSIZIONE LAVORATIVA N. 2

RIPARTIZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E GESTIONE LAVORI PUBBLICI

· Protocollazione e gestione corrispondenza
· Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici
· Istruttoria e definizione gestione degli atti di concessione in uso beni e suoli demaniali (demanio ferroviario e marittimo, ecc.);
· Predisposizione di tutti i contratti nella forma pubblica amministrativa che il Comunestipula con terzi, qualunque sia il loro oggetto (appalti convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.), e loro registrazione e trascrizione ed eventuali ulteriori adempimenti;
· Sottoscrizione dei contratti di concessione di costruzione e gestione d'opera, locazione finanziaria d'opera, contratti di disponibilità o altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione di opere o servizi pubblici di cui all'art 3 co.15 ter Dlgs 165/2001, unitamente alla struttura competente *rationae officii* alla realizzazione dell'opera pubblica o all'erogazione del servizio; gestione del rapporto contrattuale: coordinamento e impulso degli adempimenti relativi al controllo sull'esecuzione del contratto di competenza delle varie strutture comunali, adozione di atti negoziali o provvedimentali conseguenti all'inadempimento del contraente (es: diffide ad adempiere, risoluzione per inadempimento, escussione polizze, ecc.)
· Provvedimenti di dialogo competitivo, per la stipula di Accordi Quadro e per procedure dinamiche di acquisizione
· Gestione e contabilità dei depositi per spese contrattuali che i terzi sono chiamati a costituire presso la Tesoreria e del fondo appositamente costituito per le spese contrattuali a carico del Comune; Fondo spese contrattuali ed altre esigenze: imposta di bollo, registro, spese contrattuali a carico del Comune, conservatoria, ecc. La gestione del Fondo comprende la predisposizione di atti deliberativi necessari alla costituzione annuale del fondo ed alle reintegre infra annuali.
· Assistenza alle procedure di cartolarizzazione ed esecuzione dei susseguenti procedimenti di alienazione · Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alle procedure per l'affidamento di appalti comunali e sovra comunali
· Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure
· Direttive alle strutture comunali riguardante l'applicazione del Codice dei Contratti e adempimenti relativi al sistema informativo per la gestione degli appalti comunali;attività di consulenza e supporto alle strutture, anche in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto per nullità annullabilità del contratto ovvero per risoluzione o decadenza.
· Attività di supporto allo Staff Società partecipate nell'attività di controllo sull'attività contrattuale delle aziende nei settori ordinari e nei settori speciali.

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	**SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI**	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA UBANIZZAZIONE PRIMARIA**

· Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di
- Strade, marciapiedi e parcheggi
- impianti di pubblica illuminazione
- Impianti di, di metanizzazione
- impianti idrico-fognanti
- fognatura nera e pluviale
- relative manutenzioni ordinarie e straordinarie;
· Atti propedeutici alla realizzazione delle suddette opere:
- Affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06 e indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.;
- Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt.56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;

- Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera,
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, eventuali estensioni contrattuali ecc.)
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto; cessioni di credito
- Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e recessi contrattuali, adeguamento prezzi
- gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.)
· Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.
· Adempimenti amministrativi relativi allo spostamento di impianti di pubblica illuminazione e pulizia degli impianti.

Ripartizione Stazione Unica Appaltante	SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI

· Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti 22.06.2004 e 09.06.05
· Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di opere pubbliche (scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, impianti igienici, parchi, giardini, canaloni, lame, porti, fontane, edifici di interesse architettonico, ecc.); in particolare:
· Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera
· Approvazione capitolati speciali, indizione della relative gare, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.;
· Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt.56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
· Approvazione perizie di variante e lavori extracontrattuali
· Incarichi a professionisti esterni per progettazione, direzione lavori, tenuta contabilità, direzione operativa, Collaudo statico e amministrativo,, coordinamento della sicurezza e relativa spesa
· Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
· Autorizzazione al subappalto o subconcessione; cessione del credito
· Approvazione atti di collaudo, anche in corso d'opera e contabilità finali
· Nuovi allacciamenti alle reti e somministrazione energia elettrica, gas, utilizzo rete fognaria e pluviale, e di telecomunicazioni
· Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e recessi contrattuali, adeguamento prezzi
· Gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art 547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.);
· Provvedimenti amministrativi, di cui al precedente punto, finalizzati alla manutenzione di scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, parchi, giardini, impianti igienici, impianti tecnologici (illuminazione, riscaldamento, climatizzazione, telecomunicazione, antiintrusione, antincendio, ascensori ecc.)
· Provvedimenti amministrativi di cui al precedente punto, per l'adeguamento edifici scolastici al DM 26.08.92 per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi, all'adeguamento igienicosanitario dei mercati alle norme del OMS aprile 2002, all'adeguamento edifici comunali alle norme di sicurezza igiene e agibilità di cui all L.439/91 e in generale per la messa a norma di edifici pubblici
·· Provvedimenti amministrativi, di cui al precedente punto, per l'affidamento di:
· - concorsi di progettazione,
· - concorsi di idee,
· - concessioni di lavori pubblici di sola costruzione o costruzione e gestione, anche mediante project financing, di opere pubbliche (di urbanizzazione primaria e secondaria),
· - locazione finanziaria di opere pubbliche,
· - contratti di disponibilità
· - altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione o gestione di opere pubbliche;
· Provvedimenti amministrativi per impianti di riscaldamento e fornitura di gasolio per edifici pubblici;

· Provvedimenti amministrativi per lavori di allestimento seggi elettorali;
· Provvedimenti amministrativi per Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
· Provvedimenti amministrativi per Manutenzione impianti fognatura nera e pluviale;
· Liquidazioni per verifiche effettuate a norma di legge dalla A.S.L. BA/4 e dall'ISPESL;
· Provvedimenti amministrativi per la prevenzione e la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008;
· Gestione servizio prevenzione protezione: provvedimenti amministrativi per eventuale esternalizzazione e gestione rapporto contrattuale;
· Provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DUVRI;
· Provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DVR per immobili comunali, sedi scolastiche ecc. e servizi connessi;
· Supporto per compilazione dati per Osservatorio LL.PP.
· Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
· Recupero crediti per esecuzioni lavori in danno per immobili abusivi o pericolanti o lavori di riduzione in pristino per occupazioni abusive strade ed aree pubbliche;
· Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero LL.PP., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, ecc.
· Informatizzazione gestione lavori pubblici;
· Gestione e informatizzazione dell'albo dei professionisti per i servizi di cui al Capo V Dlgs 163/2006 ed albi per la gestione di lavori in economia e procedure negoziate
· Ulteriori provvedimenti amministrativi relativi a servizi e forniture di competenza della Ripartizione IVOP

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	**SETTORE ESPROPRIAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

· Adozione provvedimenti amministrativi e adempimenti connessi, relativi a tutte le procedure espropriative, ai sensi del D.P.R. n. 327/01 e della L.R. n. 3/05, inerenti sia opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione nel campo delle urbanizzazioni primarie e secondarie, sia opere di pubblica utilità su iniziativa di terzi, nelle quali il Comune di Bari risulti esso stesso Autorità Espropriante:
o comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05;
- decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01;
- concordamenti bonari e/o transazioni.
· Gestione incombenze amministrative relative al contenzioso in materia di espropriazioni e rapporti con l'Avvocatura Comunale (delibere Consiglio Comunale di riconoscimento debiti fuori bilancio per maggiori oneri espropriativi per esecuzione sentenze o transazioni; pagamento oneri registrazioni sentenze);
· Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativai ed Enti vari (IACP, Acquedotto Pugliese s.p.a., Enel s.p.a., Cooperative, Imprese, Amministrazione Provinciale ecc.);
· ·Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:
- adempimenti di registrazione;
- trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
- vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva;
· Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	**Settore Espropriazioni e Gestione Amministrativa**	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA ESPROPRIAZIONINI PROPRIE**

· Predisposizione di provvedimenti amministrativi relativi a procedure espropriative ai sensi del D.P.R. n. 327/2002 e della L.R. n. 3/05, inerenti opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione:
- nel campo delle urbanizzazioni primarie (strade, pubblica illuminazione, acqua e fogna);
- nel campo delle urbanizzazioni secondarie (scuole, mercati, cimiteri, impianti sportivi, porti ecc.)
· Il procedimento espropriativo comprende nello specifico:
- comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05;
- decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01;
- concordamenti bonari e/o transazioni.
· Espletamento procedimenti amministrativi relativi a contenziosi in materia di espropriazioni effettuate dal Comune;
· Adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con Legali, Notai ecc., nonché con Istituzioni estranee alla Civica Amministrazione (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro).

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	POSIZIONE ORGANIZZATIVA FITTI E ASSICURAZIONI

Locazioni passive immobili:
· Istruttoria e definizione atti deliberativi e contrattuali per l'assunzione in locazione di immobili (per scuole, uffici comunali, uffici giudiziari in collaborazione con POS provveditorato uffici giudiziari ecc.),
· Istruttoria e definizione atti deliberativi di proroga di locazioni con relative denunzie ai fini fiscali per la loro registrazione, nonché atti di rinnovi, disdette, risarcimento danni;
· Adeguamento canoni di locazione con relativi accertamenti e liquidazioni;
· Accertamento e liquidazione di spese condominiali;
Assicurazioni:
· Istruttoria per razionalizzare e unificare in unico Capitolato per ciascuna categoria di rischio le varie esigenze assicurative ed affidare, previo esperimento gara, il servizio a compagnie assicuratrici;
· Gestione polizze assicurative per i seguenti rischi:
- Responsabilità Civile Generale (RCT/RCO)
- Incendio e Furto
- Danni derivanti dall'uso del mezzo proprio (Kasko)
- Responsabilità civile circolazione veicoli comunali (RC Auto obbligatoria)
- Responsabilità patrimoniale dell'ente (più appendice polizza progettisti)
- Tutela legale organi politici e personale comunale
- Altre polizze assicurative consentite dalla legge
· Atti di incarico a legali esterni indicati e pagati dalla società di assicurazione
· Gestione sinistri, non rientranti nella polizza responsabilità civile generale o sotto franchigia, per infortunistica stradale: contenzioso stragiudiziale, istruttoria transazioni e liquidazione danni a terzi.
· Procedimento per recupero sinistri attivi (es. risarcimento a carico di terzi danneggianti il patrimonio comunale)

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	POSIZIONE ORGANIZZATIVA GARE

· Banca-dati gare
· gestione informatizzata delle procedure di affidamento
· Rapporti con le PP.AA. finalizzate al rilascio delle attestazioni per l'affidamento di appalti e contratti
· Rapporti con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici: richieste pareri, monitoraggio gare e trasmissione dati per procedure indette dalla ripartizione
· Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per

l'affidamento in appalto di servizi lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia
· gestione della gara ufficiosa
· Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate con pubblicazione di bando
· Gestione delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando ed in economia per l'affidamento di lavori pubblici (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e adempimenti successivi Pubblicazione bandi ed esiti di gara ed avvisi di postinformazione
· Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA FORNITURE E SERVIZI**

· Programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell'ente previsti nel regolamento economale
· Servizio pulizia Uffici Comunali e Uffici Giudiziari (in collaborazione con POS provveditorato Uffici Giudiziari): programmazione, procedure per l'individuazione del contraente, gestione del contratto
· Programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l'acquisizione di:
- beni mobili
- veicoli, ricambi ed accessori per veicoli,
- carburanti e lubrificanti,
- macchine ed attrezzature per l'ufficio (fotocopiatrici, pc, stampanti ecc.)
- Materiale d'uso e consumo (stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia nonché di ogni altro materiale necessario per gli uffici, le scuole e gli altri servizi cui provvede il Comune)
- beni e servizi previsti nel regolamento economale
· Trasloco, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale degli uffici comunali, giudiziari, scuole ed altri servizi municipali ;
· Attività di facchinaggio;
· Attrezzature e allestimenti per concorsi, cerimonie e manifestazioni;
· Acquisizione beni e servizi per funzionamento seggi elettorali;
· Gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi economali di importo inferiore alla soglia comunitaria
· Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi in economia secondo le procedure previste nel Regolamento comunale
· Contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione; gestione del contratto.
· Gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi suddetti
· Liquidazione dei canoni di noleggio macchine fotocopiatrici;
- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per predisposizione di capitolati di fornitura, predisposizione atti propedeutici a procedure negoziate senza pubblicazione di bando, procedure in economia e ricorso al MEPA per forniture, in conformità con le disposizioni normative;

POSIZIONE LAVORATIVA N. 3

RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICPALE E PROTEZIONE CIVILE

Ripartizione Corpo di Polizia Municipale E Protezione Civile	**POSIZIONE ORGANIZZATIVA** (SERVIZI VIABILITA')

- Servizi di Polizia Stradale;
- Esecuzione Ordinanze sul traffico;
- Tutela del Territorio;
- Pronto Intervento;
- Relazioni con Autorità, Enti ed Associazioni;
- Attività di Ordine Pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi;
- Controllo sull'osservanza dei Regolamenti Comunali;
- Attività di vigilanza per la sicurezza dei cittadini nei quartieri del Settore;
- Segnalazione dei problemi riferiti ai servizi comunali;

- Studio e gestione dei problemi relativi alla viabilità;
- Logistica del Settore;

POSIZIONE LAVORATIVA N. 4

RIPARTIZIONE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

- Redazione controllo e gestione di programmi complessi di riqualificazione urbana, di iniziativa pubblica o mista, con finanziamenti nazionali regionali e comunitari es:
  - programmi integrati di intervento (P.I.I.);
  - programmi di recupero urbano (P.R.U.);
  - programmi di riqualificazione urbana (P.Ri.U.);
  - contratti di quartiere (C.d.Q.);
  - programmi di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio (PRUSST);
  - patti territoriali e contratti d'area;
- Direzione ufficio di scopo per l'attuazione di programmi innovativi in ambito urbano;
- Supporto alla formazione e gestione della Società di Trasformazione Urbana;
- Valutazione e approvazione progetti, piani e programmi pubblici, privati e misti in variante al Piano Generale, istruttoria tecnica PUE;
- Convenzioni con i privati ex art 32 – 43 - 52 NTA PRG con realizzazione diretta di servizi di interesse pubblico (di concerto con la Ripartizione competente in relazione al servizio da erogare);
- Coordinamento degli adempimenti per l'acquisizione da parte del comune di immobili destinati a servizi di interesse pubblico previsti in programmi complessi (rapporti con Ripartizione patrimonio e con le altre Ripartizioni che devono prendere in gestione l'immobile in relazione al servizio da erogare);
- Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi relativi;
- Gestione P.E.G.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	POSIZIONE ORGANIZZATIVA PAESAGGIO E AMBIENTE, RECUPERO E RIUSO DEL TERRITORIO

- Redazione di piani di salvaguardia ambientale;
- Valutazioni ambientali e schedatura territoriale;
- Rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni paesaggistiche ecc) ed altri provvedimenti di competenza comunale, propria o delegata, di cui al Dlgs 42/2004 in materia di beni culturali e ambientali;
- Verifica conformità a PUTT e al PPTR;
- Istituzione, rinnovo, assistenza alla Commissione per il Paesaggio;
- Verifica conformità al Piano Paesaggistico Regionale Paesaggio;
- Arredo urbano (autorizzazioni e pareri afferenti installazioni di manufatti che costituiscono elementi di arredo urbano cittadino da parte di soggetti pubblici e privati);
- Redazione e gestione Piano Generale degli Impianti Pubblicitari (PGIP) e varianti;
- Istruttoria delle pratiche concernenti il rilascio, il rinnovo o la variazione dell'autorizzazione per la pubblicità permanente e rilascio di autorizzazioni temporanee nelle more dell'entrata in vigore del PGIP;
- Censimento impianti pubblicitari e accertamento di pubblicità abusiva o difforme, anche mediante accertamenti con adesione;
- Ordinanze ingiunzione pagamento sanzioni amministrative o archiviazione dei verbali per la pubblicità permanente abusiva;
- Georeferenziazione degli impianti pubblicitari già esistenti e di quelli nuovi;
- Sponsorizzazioni per restauro e pubblicità effettuata dallo sponsor;
- Aggiornamento dei regolamenti comunali inerenti attività comportanti trasformazioni del territorio, cartellonistica pubblicitaria, arredo urbano, occupazione temporanea suolo pubblico, etc.) di concerto con le altre Ripartizioni competenti per materia.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

- Rapporti con soggetti privati ed altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire o DIA (art 5 T.U.edilizia) o SCIA, o altre procedimenti per interventi edilizi
- Esame, sopralluogo istruttoria e rilascio permessi di costruire

- Controllo DIA e SCIA
- Attività libera: ricezione CIL
- Tenuta dell'archivio progetti e dei condoni edilizi
- Calcoli oneri di urbanizzazione e costo costruzione e loro rateizzazioni
- Aggiornamento e scomputo oneri concessori
- Recupero oneri concessori
- Istruttoria, sopralluoghi e rilascio certificati d'uso, di agibilità ecc.
- Istruttoria per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in deroga
- Rilascio certificazioni di sussistenza o meno di vincoli D.lgs 42/2004
- Istruttoria e pareri su progetti per la attuazione P.P. Città Vecchia
- Decoro edilizio (autorizzazioni e pareri afferenti il decoro edilizio in applicazione di leggi e regolamenti in materia edilizia)
- Verifica preliminare di atti pubblici e/o privati connessi con il rilascio del permesso di costruire e DIA
- Istruttoria per la cessione gratuita suoli stradali e rapporti con il Patrimonio
- Pareri su progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico (cimiteri ecc.) conformi al PRG
- Adempimenti in materia di condono edilizio: istruttoria e rilascio di concessioni in sanatoria e dinieghi di condono; recupero oneri concessori
- Coordinamento vigilanza edilizia
- Controllo sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio
- Provvedimenti repressivi in relazione alle varie tipologie di abusi edilizi e sanzioni amministrative in materia edilizia: ordinanze, ordinanze -ingiunzioni, recupero coattivo crediti
- Rilascio certificazioni d'uso
- Accettazione Depositi tipi mappali e tipi di frazionamento
- Regolamento Edilizio
- Adempimenti LR 36/2008 (es. front office per deposito progettazioni e calcoli per realizzazione strutture, 1^ controllo dei documenti, trasmissione alla provincia)
- Adempimenti art 12 Cod. Nav. per rilascio concessioni demaniali
- Adempimenti amministrativi connessi alle attività del Settore
- Collegamento con SUAP per rilascio titoli abilitativi edilizi ad insediamenti economico produttivi
- Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e socio sanitarie LR 8/2004 e del Regolamento Regionale 3/2005
- Adempimenti relativi all'installazione di distributori carburanti ed impianti similari
- Pareri su pratiche interessanti impianti elettrici di proprietà di terzi
- Collaudo di impianti termici di terzi, soggetti a licenza da parte del Comune in relazione alle disposizioni sul contenimento dei consumi energetici
- Pareri su questioni inerenti impianti termici e meccanici in genere di privati
- Organizzazione delle operazioni di verifica sugli impianti installati nel territorio comunale secondo la legge 46/90, D.P.R. n. 412/93 e D.P.R. n. 392/94
- Istruttorie dei progetti depositati ai fini della richiesta di concessione/autorizzazione/denuncia di inizio attività ai sensi della legge 46/90 e degli artt. 25/26 della legge 10/91
- Verifica sugli impianti di privati del territorio comunale
- Istruttoria ed irrogazione delle eventuali sanzioni sia ai sensi della legge 46/90 che degli artt. 28 e 34 della legge 10/91
- Istruttoria delle dichiarazioni di conformità depositate dalle imprese installatrici

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONDONO – D.I.A.

- Istruttoria e riscontro tecnico delle pratiche di condono;
- Denunce di inizio attività, SCIA, attività liberalizzata.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA PERMESSI DI COSTRUIRE

- Procedure tecnico-amministrative di competenza dello sportello unico per l'edilizia;
- Adempimenti tecnici per rilascio permessi di costruire in deroga;
- Aggiornamento, scomputo, recupero oneri concessori;
- Interventi di privati in aree a servizio della residenza in conformità al PRG;
- Adempimenti tecnico-amministrativi propedeutici al rilascio del titolo abilitativo edilizio.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA

- Predisposizione di provvedimenti di sospensione e diffida a demolire e di acquisizione gratuita opere

abusive;
- Applicazione sanzioni pecuniarie;
- Liquidazione e recupero spese per demolizioni in danno e recupero crediti;
- Provvedimenti di ingiunzioni di pagamento conseguenti a depenalizzazioni e per sanzioni amministrative;
- Controllo della regolarità di esecuzione dei lavori, individuazione e contravvenzioni delle difformità;
- Coordinamento nucleo Istruttori Vigilanza Edilizia;
- Gestione del P.E.G.;
- Istruttoria, sopralluoghi e rilascio certificati d'uso, di agibilità, etc.;
- Accertamento di abusivi utilizzi del demanio marittimo demaniali.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI E TEMATICI

- Istruttoria tecnica, redazione e provvedimenti amministrativi per l'adozione e gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti: piani particolareggiati , piani di zona, piani per insediamenti produttivi, piani di edilizia economica e popolare, lottizzazioni;
- Piani attuativi: riporto grafico e aggiornamento cartografico;
- piani parcellari di espropriazione per l'edilizia economica e popolare, PIP, per piani particolareggiati di iniziativa comunale;
- Predisposizione e stipula atti di convenzionamento per l'attuazione dei PUE privati;
- Tenuta archivio atti PUE;
- Rilascio certificazioni PUE
- Atti di cessione, pubblicazioni, bandi edilizi, convenzioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione ai sensi dell'art 32 Dlgs 163/2006 ecc;
- Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione di progetti di OO.PP. o di interesse pubblico in deroga al P.R.G.;
- Adempimenti amministrativi connessi alle attività del Settore.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI E TEMATICI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA PIANI DI LOTTIZZAZIONE

- Gestione tecnico-amministrativa dei piani attuativi di iniziativa privata e pubblica, dal convenzionamento alla completa attuazione.
- Predisposizione convenzioni per l'attuazione di piani e progetti.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - P.G.

- Gestione del Piano Urbanistico Generale – Ufficio di Piano;
- Esecuzioni di varianti al Piano Generale; adeguamento al PUTT/ PPTR
- Pareri sull'uso del territorio in relazione al P.G;
- Caducazione vincoli di PG – ritipizzazioni;
- Attività di coordinamento per la programmazione delle grandi opere infrastrutturali e di servizio a valenza urbana e metropolitana;
- Intermodalità: nodo di Bari – ferrovie concesse – grande viabilità – Porto, aeroporto, interporto;
- Valutazione e approvazione di piani e progetti pubblici o privati in variante al PG (vincoli, verde, servizi, infrastrutture, zooning acustico, siti archeologici ecc;
- Accordi di programmi in variante al PG;
- Rilevazione di campagna, misurazioni, rilevazioni fotografiche, riporto grafico e aggiornamento cartografico;
- gestione Sistema Informativo Territoriale; Informatizzazione PG e PRG;
- Tracciamenti e allineamenti delle zone di piano regolatore e di viabilità di PG e delimitazione di zone a diversa destinazione urbanistica;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Predisposizione e coordinamento atti e provvedimenti amministrativi relativi ai piani e varianti di competenza del settore.

Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - P.G.	POSIZIONE ORGANIZZATIVA VARIANTI AL P.G.

- Organizzazione e gestione varianti al P.G.
- Ufficio di Piano: organizzazione attività