



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 12/..... del Reg.

data 18.02.2010

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e servizi.

L'anno duemiladieci il giorno diciotto del mese di febbraio alle ore 10,00 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

	P	A	
1. BIONDI Aldo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. BUA Vincenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
3. COLICA Laura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore
4. LENTINI Prospero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice Sindaco
5. LEOCATA Nicolò	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore
6. MAZZAGLIA Carmelo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
7. PRIVITERA Luciano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore

TOTALE 5 2

Partecipa il Segretario Comunale Regg. a scavalco Dott. Cataldo La Ferrera . Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che, sulla proposta della deliberazione: ai sensi del D.lgs n. 267/2000 e successive modificazioni il responsabile dell'Area Finanziaria a cui fa capo il servizio personale per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE**

Il Responsabile

Per quanto riguarda la regolarità contabile esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

Il Responsabile



Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni; Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)
- aggiunte/integrazioni (1).....
- modifiche/sostituzioni (1)
- con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91.

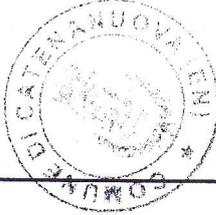
(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e servizi.

Proponente **L'ASSESSORE**



Proponente/Redigente: **IL RESP.SERVIZIO**



La Giunta Municipale

Premesso :

- che l'art.89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" dispone che gli Enti Locali:

a)-disciplinano, con propri Regolamenti, l'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità;

b)-nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa;

- che l'art.48, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" assegna alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi";

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 11.08.1999, con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e servizi;

Dato atto che con deliberazione di G.M. n. 27 Del 29.03.2005 e succ. modif ed integrazioni veniva approvato il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e servizi;

Ritenuto necessario, dopo diversi anni di applicazione del suddetto regolamento, riapprovare un nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in quanto quello precedentemente adottato si è rilevato inadeguato ai problemi e bisogni organizzativi dell'ente, nonché incompleto ed in contrasto con le nuove disposizioni normative intervenute in questi anni;

Dato atto:

- che già da circa un anno l'amministrazione ha manifestato la volontà ad approvare un nuovo strumento normativo che garantisse un migliore funzionamento degli uffici e servizi dell'ente con conseguenziale benefici per l'attività ed azione amministrativa in termini di efficacia efficienza;
- che nel suddetto progetto sono stati coinvolte le organizzazioni sindacali;

Vista la proposta di "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e ritenuta meritevole di approvazione;

Richiamato il d.lvo n. 150/2009 il quale ha rideterminato le relazioni sindacali e conseguentemente le relative materie oggetto di contrattazione collettiva escludendo gli atti interni di organizzazione, le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 2, lettera c) della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- visto il d.lvo n. 165/2001 e successive modifiche ed integraz;
- l'art. 54 della legge 150/2009 (c.d. Brunetta) che modifica l'art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- Vista la legge reg. n. 48/91;
- lo Statuto Comunale;

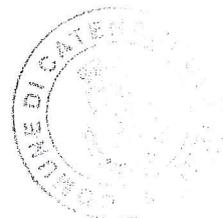


Acquisiti i pareri richiesti ai sensi dell'art.49 del T.U. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" nel testo di cui allo schema allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2)-di dare atto che, con l'approvazione del presente provvedimento, il Regolamento precedentemente approvato con delibera di G.M. n. 27 Del 29.03.2005 nonché tutti gli altri atti di modifica ed integrazioni adottati nel corso degli anni devono ritenersi abrogati ;
- 3)-di trasmettere alle OO.SS. di categoria le nuove disposizioni regolamentari adottate;





COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI



Art. 1 Principi e criteri informativi

Il presente Regolamento:

- determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto ed in armonia all'art. 89 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (T.U. della legge sull'ordinamento degli Enti Locali);
- contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8 Giugno 1990 n° 142 e successive modificazioni, così come recepita dalla L.R. 11 Dicembre 1991 n° 48 e succ. modif ed integraz intervenute alla data di approvazione del presente regolamento;
- disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal Capo III Titolo II del D. Lgs del 30 Marzo 2001 n. 165;
- si propone l'obiettivo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- favorisce, nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, l'adozione di scelte ed interventi diretti a garantire la parità di fatto e l'uguaglianza di opportunità fra uomini e donne in materia di lavoro e di condizioni di impiego;
- definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati programmati;
- stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di Responsabili di settore, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- disciplina, nel rispetto delle norme e dei contratti nazionali di categoria: a) l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale; b) la nomina e la revoca nonché l'attribuzioni delle funzioni ai responsabili delle strutture organizzative.

Art. 2 Ambito di applicazione

Le norme del presente Regolamento si applicano al personale con rapporto di lavoro subordinato con il Comune.

Nei confronti del personale che, a seguito di trasferimento di attività e/o per processi di esternalizzazione, transita alle dipendenze di altri soggetti pubblici o privati si applica l'art. 2112 del

codice civile e si osservano le procedure di informazione e consultazione, previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il personale interessato al trasferimento di attività viene utilizzato dal soggetto pubblico o privato in posizione di comando. Esso svolge la propria attività lavorativa sotto la direzione del soggetto subentrante e conserva il trattamento giuridico ed economico del personale dell'amministrazione di provenienza

Esulano dal campo di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, regolati dalle norme del libro V titolo III del Codice Civile.

Art 3

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi. Essa si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e norme contrattuali.

L'organizzazione amministrativa comunale si attiene ai seguenti criteri:

Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa.

Agli organi politici spettano tutti gli atti aventi natura di indirizzo che concernono l'attività dell'ente (quali, ad esempio, la definizione di obiettivi, programmi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati agli organi burocratici, nonché tutti gli atti che le leggi, lo statuto ed i regolamenti, assegnano alla loro competenza.

Gli organi politici non possono svolgere attività di gestione tranne nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Agli organi gestionali (responsabili di settore e/o di servizio, Segretario Comunale,), spettano tutte le attività amministrative rientranti nella competenza delle rispettive strutture organizzative, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.

- La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte deve prevedersi un'adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.

- La distinzione delle competenze, tra gli organi politici e quelli gestionali, non è individuata per materie, dovendosi prevedere una integrazione e collaborazione al fine di concorrere all'attività amministrativa; il primo, attraverso atti di programmazione ed indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi livelli di responsabilità e garantendosi un livello di autonomia e di discrezionalità tecnica per gli organi gestionali su cui ricade la responsabilità della legittimità degli atti emanati.

Assetto della struttura organizzativa.

La struttura organizzativa è articolata in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire. Può essere modificata con atto di Giunta motivato.

In ragione di quanto sopra descritto, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

L'articolazione della struttura organizzativa è per Settori e Servizi. Possono essere istituite unità organizzative autonome a supporto dell'attività degli organi politici e/o per il conseguimento di obiettivi specifici programmati.

Il principio della flessibilità organizzativa dei settori e dei servizi e della gestione delle risorse umane risponde alle esigenze di soddisfacimento degli obiettivi dei bisogni dell'utenza e di sviluppo delle migliori professionalità interne ed è garantito anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale.

E' necessario assicurare la formazione, l'aggiornamento nonché la qualificazione del personale, il cui apporto responsabile e consapevole è indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

La formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale sono assicurati da appropriati criteri pratico-operativi.

Tutto il personale comunale è chiamato ad esercitare le proprie funzioni con responsabilità e spirito di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione.

L' Amministrazione comunale può procedere, previa concertazione con le OO.SS. e le R.S.U. e secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, alla esternalizzazione di servizi aventi rilevanza imprenditoriale.

- Trasparenza dell'azione amministrativa.

Viene garantita la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il diritto di accesso agli atti ed ai servizi comunali, nonché attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 241/90 come recepita dalla L.R. 10/91 e successive modifiche ed integraz..

L'informazione pubblica sull'attività amministrativa comunale viene garantita con gli strumenti previsti dalla legge mentre viene semplificata e favorita attraverso l'Ufficio di relazione al pubblico e per la Comunicazione.

- Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati.

Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli organi politici procedono alla programmazione generale degli obiettivi, prevedendo l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali.

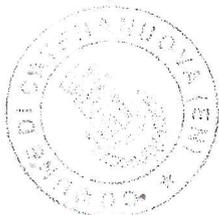
La Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio e tenuto conto delle proposte pervenute dai responsabili organizzativi, può adottare il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando obiettivi, tempi e priorità e affidandone la realizzazione ai Responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie. Nel caso in cui la giunta non intende adottare il PEG si dota di strumento analogo rappresentato dal piano degli obiettivi (POG).

I soggetti individuati sono responsabili per l'adozione di tutte le iniziative necessarie al conseguimento degli obiettivi, potendo distribuire i compiti e le responsabilità all'interno delle strutture organizzative di riferimento, avvalendosi anche dei mezzi finanziari collegati ai trattamenti incentivanti.

La Giunta può stabilire, nel corso della gestione attraverso apposite deliberazioni motivate , ulteriori obiettivi, criteri e modalità generali cui dovranno attenersi i soggetti individuati come responsabili.

La Giunta assegna le risorse da utilizzare durante la gestione e/o l'esercizio provvisorio, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'erogazione dei servizi.

I responsabili relazionano, a richiesta del Sindaco sull'andamento degli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente, essi presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. La presente relazione oltre che all'amministrazione deve essere presentata al Segretario Comunale. Le relazioni dovranno contenere le eventuali motivazioni e spiegazioni sulle cause e sulle tipologie delle difficoltà incontrate che abbiano eventualmente impedito il raggiungimento dei risultati prefissati.



Il processo di controllo di gestione si avvia con la rilevazione di tutte le attività svolte dalle singole unità organizzative, in termini qualitativi e quantitativi, da effettuare con cadenza annuale e da presentarsi alla Giunta prima dell'inizio della programmazione di bilancio.

L'Amministrazione comunale procede all'istituzione e alla regolamentazione di un "Nucleo di Valutazione", così come previsto dalla legge 150/2009, al fine di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché un'efficiente ed economica gestione delle risorse.

Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

L'Amministrazione si attiene al principio generale secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori al personale è correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi.

- Relazioni Sindacali.

Il presente Ordinamento intende promuovere un efficace sistema di relazioni sindacali, articolato nei modelli di contrattazione, concertazione ed informazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalle norme del contratto nazionale di lavoro.

Art 4

Altre fonti normative

Le norme del presente regolamento si integrano con la normativa di fonte legislativa statale e regionale, la prima in quanto recepita nel territorio della Regione Siciliana, ovvero in quanto direttamente applicabile, avente ad oggetto la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica Amministrazione in generale, e degli Enti Locali in particolare.

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001 nr. 165, i rapporti di lavoro cui si applica il presente regolamento sono disciplinati, fatte salve le speciali disposizioni contenute nello stesso decreto, dalle disposizioni del Libro V Capo I Titolo II del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Il presente regolamento si conforma, altresì, alle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni Autonomie Locali, nonché al d.lvo n. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art.51, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 trovano applicazione le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20/5/1970, n. 300 in quanto compatibili.

TITOLO II MODULO ORGANIZZATIVO

Art. 5

Assetto dell'apparato burocratico

L'organizzazione burocratica del Comune è strutturata nel modo seguente :

L'organizzazione burocratica del Comune è strutturata nel modo seguente :

- Settore, che costituisce l'unità di vertice ;
- Servizio per funzioni omogenee;
- Uffici costituiscono unità fondamentali;

L'organizzazione si ispira:

- Collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna anche mediante sistemi informatici;
- Garanzia della trasparenza attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento attribuzione ad un unico soggetto della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 241/1990, attuata nella regione siciliana con L.R. n.10/1991;
- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici con le esigenze dell'utenza, con gli obiettivi dell'amministrazione, con gli orari dei Comuni facenti parte dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di mobilità interna ed esterna del personale;
- Possibilità di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale con criteri pratico/operativi.

L'organizzazione del Comune in Settori e Servizi è improntata a criteri di autonomia, collaborazione, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di produttività.

Art. 6

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in settori e servizi, come dall'organigramma allegato al presente regolamento.

Il "Settore" costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso è affidato alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di personale di qualifica apicale, ovvero a personale appartenente alla categoria "D", ovvero ancora a personale con incarico esterno a tempo determinato così come disposto del presente regolamento.

Esso realizza il raccordo, in termini operativi e per materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi-tecnici e gli organi politico/istituzionali.

Costituisce una struttura unitaria, articolata in servizi, in grado di esercitare le funzioni ad essi attribuite con un notevole livello di autonomia, essendo dotata delle competenze e professionalità necessarie per provvedere alla erogazione dei servizi, o di attività di supporto, in modo completo.



La Giunta Municipale può istituire, previa motivazione, settori temporanei, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza, al raggiungimento dei quali viene meno il settore.

Il "Servizio" è un'articolazione del settore ed è coordinato da personale con categoria "D" o, in mancanza, da personale con categoria "C". Il responsabile del servizio viene nominato annualmente dal responsabile del settore sentita l'amministrazione, previo accertamento delle risorse disponibili in bilancio. Qualora dovesse verificarsi la indisponibilità di risorse il servizio rimane in capo al responsabile del settore. I compiti attribuiti vengono organizzati dal responsabile del settore al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità del servizio. Esso realizza le funzioni di raccordo e di integrazione di più unità impegnate nella produzione di un servizio e nella realizzazione di uno o più progetti programmati.

Ogni servizio può essere organizzato, dal responsabile di settore, in più Unità Operative (Uffici). Quest'ultima organizzazione non dà luogo a modifica dell'organigramma dell'ente in quanto trattasi di organizzazione interna al settore ed ha rilevanza solo ed esclusivamente interna. Le unità operative, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati e definiti, nell'ambito delle materia proprie del servizio di appartenenza, con provvedimento del responsabile del settore.

Art 7

Corpo di Polizia Municipale

Il Corpo di P.M. svolge le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali, regionali e regolamentari in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale, nonché in materia di tutela ambientale.

Fanno capo alla P.M. tutti i compiti e le attribuzioni previsti dalla L.R. 17/1990 e dalle norme della Legge nazionale 65/1986.

Il Corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco che ne è il Capo o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi ed opera, per quanto attiene ai compiti ed attribuzioni delle suddette leggi, in regime di autonomia organizzativa e funzionale.

Il Comune di Catenanuova, quale membro dell'Unione dei Comuni "Corona degli Erei", può organizzare alcuni servizi, ai sensi dell'art. 9, lett. g, e 10 della norma statutaria, in convenzione con l'Unione medesima.

Art 8

Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive

Lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) è istituito come servizio, nell'ambito del settore affari generali. Esso esercita in modo coordinato le funzioni amministrative, informative e promozionali in materia di sviluppo territoriale, di autorizzazioni per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi di beni e servizi attribuiti al Comune ai sensi delle vigenti normative comunitarie, statali e regionali (artt. 1 e 1 bis del DPR 447/98 come modificato dal DPR 440/00, art. 36 della L.R. 15 Maggio 2000 n. 10).

La principale finalità è quella della semplificazione delle procedure amministrative riguardanti le attività produttive di beni e servizi, avvalendosi di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente,

nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio, garantendo economicità, efficienza, efficacia e rapporti con l'utenza improntati a principi di professionalità e responsabilità. In considerazione della complessa tipologia dell'attività l'Amministrazione comunale può decidere di stipulare apposita convenzione con altri enti, finalizzata alla gestione coordinata e semplificata del servizio.

Le competenze e le procedure dello SUAP sono disciplinate da un apposito regolamento.

Art 9 Protezione Civile

La Protezione Civile ha il compito di tutelare l'integrità della vita, i beni e l'ambiente dai danni derivanti da eventi naturali, calamitosi o catastrofici. La Legge 225/92, recepita in Sicilia con L.R. 14/98, che istituisce formalmente il Servizio Nazionale della Protezione Civile, all'art. 15 regola le competenze specifiche dei Comuni e le particolari attribuzioni del Sindaco, organo locale.

Il servizio di Protezione Civile è collocato all'interno del Settore Polizia Municipale. Gli atti gestionali sono di competenza specifica del responsabile del settore a cui è stato assegnato il servizio. Opera, per quanto attiene agli atti di interesse generale, alle dirette dipendenze del Sindaco.

In condizioni ordinarie il servizio garantisce la normale attività di prevenzione, previsione e soccorso, utilizzando efficacemente le risorse in dotazione. In condizioni di emergenza, il Sindaco, in qualità di Capo dell'Amministrazione, Ufficiale di Governo e Autorità Comunale di Protezione Civile, provvederà ad adottare tutti i provvedimenti di carattere contingibile e di urgenza che si rendessero necessari per garantire la tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica. Qualora all'inizio dell'esercizio finanziario l'amministrazione dovesse ritenerlo necessario può, con provvedimento motivato di giunta comunale, collocare la struttura alle dipendenze di altro settore. L'apposito Regolamento disciplina la costituzione ed il funzionamento del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.

Art. 10 Ufficio per la Comunicazione

L'Ente istituisce, l'Ufficio per la comunicazione che comprende l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 165/01, e l'Ufficio Stampa nel rispetto della Legge 150/00 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni. Questo ufficio è collocato all'interno del settore affari generali.

La individuazione della struttura organizzativa dell'ufficio, compatibilmente con le risorse assegnate, spetta al responsabile del settore sentita l'amministrazione comunale.

L'URP è deputato prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini e in particolare ad esso compete anche attraverso il sito internet del Comune:

- fornire informazioni sull'attività generale svolta dall'Amministrazione;
- informare sulle modalità di accesso ai servizi;
- orientare in ordine ai vari procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- raccogliere reclami e segnalazioni di disfunzioni.



Presso l'URP devono essere disponibili:

- la guida dei servizi del Comune;
- lo Statuto e i Regolamenti del Comune;
- le Deliberazioni e le Determinazioni, adottate dall'Amministrazione comunale, aventi interesse e carattere generale;
- i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

L'Attività dell'Ufficio Stampa, in via prioritaria, è indirizzata ai mezzi di informazione di massa. Si occupa delle relazioni esterne dell'Ente, curando i rapporti politici, culturali e sociali, indispensabili all'Ente locale. Sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, assicura i collegamenti con gli organi di informazione, garantendo il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

Art. 11

Centro acquisti

È istituito, all'interno del settore economico, finanziario, il servizio centro acquisti.

Esso consiste in una struttura servente rispetto a tutti i settori dell'ente, creata allo scopo di centralizzare le procedure di acquisto, per consentirne la specializzazione, semplificazione delle procedure di acquisto e di minimizzazione dei costi di acquisto e delle altre condizioni contrattuali.

All'inizio dell'esercizio finanziario sono attribuite nel PEG o nel POG le risorse finanziarie e strumentali da attribuire al servizio al fine di garantire le finalità di cui al comma 2 del presente articolo.

Le attribuzioni e funzioni sono disciplinati da apposito regolamento.

Art 12

Settori e Servizi assegnazione linee funzionali

L'articolazione della struttura organizzativa risponde al criterio della dipendenza gerarchica.

Il Settore rappresenta la soluzione organizzativa individuata per rispondere alle necessità di assicurare la direzione il coordinamento e la supervisione dell'attività e la gestione diretta degli interventi, garantendo a ciascun Servizio adeguati margini di autonomia.

I Settori funzionali possono essere di linea o di staff. Le prime sono orientate al presidio complessivo dei processi tipici di erogazione dei servizi e delle prestazioni dell'Ente con un impatto diretto verso la soddisfazione dei bisogni finali. Le seconde sono orientate al presidio complessivo delle condizioni di funzionalità dell'erogazione Comunale ed assumono natura strumentale rispetto ai Settori di linea.

ART. 13

Assemblea di Settore

L'assemblea di tutto il personale di un Settore, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.

Essa viene convocata dal Responsabile del Settore almeno una volta l'anno e la partecipazione costituisce diritto - dovere del dipendente.

L'assemblea ha il compito di esaminare i programmi ed i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione al Settore. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.

Il personale esprime in detta assemblea, proposte, osservazioni, integrazioni sui piani predisposti dal Responsabile di Settore sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore

attribuzione dei compiti del personale all'interno del Settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri Settori, sui costi dei servizi realizzati dal Settore e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto fra gli stessi esistente. Ciascun dipendente può presentare memorie scritte.

Della riunione viene redatto apposito verbale che rimane agli atti .

L'assemblea di Settore può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco, dall'Assessore preposto al Settore o dal Segretario Comunale, che ne danno preventivamente avviso al Responsabile.

Art. 14

Conferenza dei Responsabili e verifica dello stato di attuazione della programmazione

La conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei diversi Settori funzionali. Può essere integrata, da figure di esperti esterni, in relazione alle specifiche competenze necessarie .

In merito alle modalità di funzionamento la conferenza dei Responsabili di Settore assume un orizzonte temporale di riferimento annuale; opera in stretto raccordo con il Sindaco e la Giunta Comunale nel momento dell'impostazione del budget; prevede riunioni periodiche frequenti e legate all'esigenza di predisporre il budget; coordina con Servizi ed Uffici la predisposizione dei budget; propone alla Giunta Municipale il piano esecutivo di gestione e/o il piano operativo di gestione.

ART. 15

Attribuzione degli incarichi

Gli incarichi di funzioni dirigenziali, riferiti al Responsabile di Settore, sono attribuiti dal Sindaco, ai sensi dell'art.51 comma 3 bis della Legge n.142/90 così come l'introdotta dall'art.2 comma 13 della legge n°191/98, novellata dall'art.6 L. n. 127/97 e recepita dall'art.2 della L.R. n° 23/98.

Gli incarichi di direzione di cui al comma 1 possono essere conferiti ai dipendenti di categoria "D" in servizio nell'Ente. Il conferimento di tali incarichi comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo (indennità di posizione), ai sensi degli art.10 e seguenti del C.C.N.L. 31/03/99, che cessa con la conclusione, l'interruzione o revoca dell'incarico.

Ai suddetti dipendenti spetta anche un'indennità di risultato da liquidare nei modi e termini stabiliti dal d.lvo n. 150/2009.

L'incarico di direzione può, altresì, essere conferito, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, fermo restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.

In caso di vacanza dei posti di Responsabile di Settore, il Sindaco prioritariamente si avvale della professionalità del personale interno, in mancanza può nominare personale esterno con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato con durata non superiore al mandato del Sindaco.

Il conferimento di incarichi di direzione ai sensi dell'art.51 non determina istituzione di nuovo posto nella dotazione organica.

Art. 16

Competenze dei settori



Il quadro delle competenze dei settori e dei servizi è esplicitato nelle finalità e linee generali nell'allegato "B", ma non può essere considerato esaustivo. Qualora dovessero sorgere contrasti interpretativi sulle competenze dei settori spetterà al Segretario Comunale, con proprio provvedimento dirimere la controversia ed assegnare la competenza al settore specifico, così come qualora la normativa dovesse introdurre e prevedere diverse e nuove competenze, rispetto a quelle di carattere generale specificate nel suddetto allegato, sarà cura del Segretario Comunale individuare il settore che avrà il compito di gestire la funzione.

TITOLO III

CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE E COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO I

Tipologia dei rapporti

Art. 17

Conferimento incarichi

Il presente Regolamento disciplina il conferimento di incarichi e l'instaurazione di rapporti lavorativi esterni.

In particolare sono disciplinati dal presente regolamento:

- a. Il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- b. La nomina di dirigenti e di figure professionali altamente specializzate con contratti di lavoro a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'Ente;
- c. La costituzione di rapporti di lavoro per funzionamento di uffici vacanti di figure utilizzando i contratti a tempo determinato o di diritto pubblico, purché il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie, dando priorità a coloro che hanno svolto tali mansioni (D. Lgs. 18/08/2000 nr. 267);
- d. La nomina mediante convenzione a termine di collaboratori esterni per prestazioni ad alto contenuto di professionalità necessarie al raggiungimento di obiettivi determinati (art. 110 D. Lgs. 18/08/2000 nr. 267);
- e. La costituzione di rapporti di lavoro esterni per il funzionamento di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo purché il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie (art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000 nr. 267);
- f. Il conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza per soddisfare esigenze dei servizi alle quali non sia possibile far fronte con personale in servizio (art. 7 del D. Lgs. 165/2001);
- g. Il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative nell'ambito dell'organigramma;
- h. Il conferimento degli incarichi di responsabile di servizio nell'ambito dell'organigramma.

Art. 18

Competenze delle nomine

Tutti i provvedimenti diretti ad instaurare rapporti di lavoro esterni, comunque denominati, sono adottati dal Sindaco, sentita la Giunta Municipale ed il Segretario Comunale;

I rapporti di lavoro devono essere regolati da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:

- a. Tipologia di rapporto;

- b. Durata del rapporto;
- c. Attività professionale richiesta e modalità della sua prestazione;
- d. Sede in cui deve essere resa la prestazione;
- e. Categoria professionale di inquadramento, ove necessario in relazione alla tipologia del rapporto;
- f. Retribuzione complessiva prevista e modalità di pagamento,
- g. Ogni altra clausola ritenuta opportuna.

Art. 19 Incompatibilità

Ai titolari dei rapporti lavorativi, instaurati ai sensi del presente regolamento, si applicano in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, le disposizioni previste dall' art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001 nr. 165.

Art. 20 Avocazione – Sospensione – Intervento sostitutivo

Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi.

Essi sono soggetti ad avocazione da parte del Segretario Comunale per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicate nel relativo provvedimento. Il provvedimento di avocazione dispone l' emanazione ed attuazione.

Il Segretario Comunale, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l' esecuzione di atti di competenza dei Responsabili dei settori incaricati.

Il Segretario Comunale, previa diffida, esercita il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell' esercizio dei poteri del responsabile del settore incaricato che determini pregiudizio per l' interesse pubblico. Il provvedimento che dispone l' intervento sostitutivo deve essere motivato e va trasmesso in copia al Sindaco nonché all' organo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione).

Il Sindaco esercita i poteri di avocazione, sospensione e di intervento sostitutivo sugli atti di competenza del Segretario Comunale.

Art. 21 Costituzione di Uffici di Supporto

Con apposite indicazioni del Sindaco e/o su proposte del Presidente del Consiglio Comunale possono essere costituiti, previa deliberazione di Giunta Comunale, uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale degli stessi al fine di consentirne l' esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo affidate dalla legge.

In considerazione della specificità della funzione i suddetti uffici sono collocati, una volta costituiti, nell' ambito del settore affari generali.

Possono essere preposti a tali uffici dipendenti dell' ente ovvero, qualora non sia stato dichiarato il dissesto o l' Ente non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all' art. 45 del D. Lgs. 504/1992, personale assunto con contratto a tempo determinato. In tal caso la durata del rapporto contrattuale non potrà essere superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco.



Art. 22
Uffici temporanei

- 1) Per obiettivi particolari che coinvolgono Settori e/o Servizi diversi, la Giunta può all'atto dell'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e/ o POG o nel corso dell'anno nel caso di sopravvenute disposizioni normative, deliberare la costituzione di Uffici a tempo determinato.
- 2) Nella deliberazione istitutiva:
 - a) è prevista la dotazione di personale e di mezzi;
 - b) è individuato il responsabile;
 - c) sono precisati i compiti ed i raccordi operativi con le strutture di "line".

Art. 23
Costituzione di rapporto a tempo determinato extra dotazione organica

Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Municipale, può stipulare, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, apposito contratto per la costituzione dei rapporti di lavoro di alta specializzazione, a tempo determinato, per lo svolgimento di specifiche funzioni non comprese nella dotazione organica dell'Ente.

Le assunzioni previste al superiore comma 1 sono disposte con apposito provvedimento sindacale individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro.

Al rapporto di lavoro si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale apicale di categoria D) appartenente all'Ente.

La durata del rapporto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

ART. 24

Mansioni

Le mansioni di ciascun dipendente, in rapporto alla categoria posseduta, sono quelle appartenenti alla categoria di riferimento.

Ogni dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, a compiti e mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal dirigente dell'unità organizzativa cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Il carattere temporaneo e non prevalente della mansione superiore affidata ed attribuita non determina alcuna variazione in aumento del trattamento economico.

ART. 25

Mansioni di fatto

Lo svolgimento di fatto, in mancanza di conferimento formale e di posto vacante, di mansioni superiori a quelle previste per la categoria posseduta non dà diritto a trattamento economico differenziale né ad inquadramento nella categoria superiore.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

ART. 26

Attribuzione di mansioni superiori

L'attribuzione di mansioni superiori a quelle della categoria posseduta è consentita solo nei casi di assenza superiore a trenta giorni o impedimento del titolare, e fino al rientro dello stesso, è altresì consentita nel caso di vacanza del posto per la durata massima, di sei mesi, prorogabili ad un anno se bandito il posto previsto in dotazione organica.

Nelle ipotesi previste al comma precedente, l'attribuzione delle mansioni superiori è fatta dal Sindaco su proposta del Responsabile del Settore interessato.

Fuori dai suddetti casi la responsabilità per lo svolgimento di mansioni superiori è in capo al responsabile del settore dal quale dipende.

ART. 27

Trattamento economico

Nei casi previsti all'articolo precedente spetta al dipendente, formalmente incaricato dello svolgimento di mansioni superiori per un periodo eccedente trenta giorni, il trattamento economico differenziale fra la categoria posseduta e quella temporaneamente attribuitagli, rapportato al trattamento iniziale di entrambe le categorie.



CAPO II
Il Segretario Generale e Vice Segretario Generale

Art. 28
Il Segretario Generale – posizione giuridica

Il Comune ha un Segretario Generale, titolare, il cui rapporto di impiego intercorre con l'agenzia autonoma prevista e disciplinata dall'art. 97 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 nr. 267;

Egli dipende funzionalmente dal Sindaco, cui spetta il potere di nomina. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni sino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Municipale, per violazione dei doveri di ufficio.

La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre i 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Art. 29
Attribuzioni del Segretario Generale

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione nonché l'esecuzione delle deliberazioni ed ogni altro provvedimento consequenziale.

Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco, anche di contenuto gestionale.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle posizioni organizzative e ne coordina l'attività.

Emana direttive ai responsabili dei Settori, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;

presiede le commissioni di concorso se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai responsabili di settore.

Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 108 del d.lvo n. 267/2000 e succ. modif ed integrazioni.

Esercita le funzioni di cui all'art 16 del presente regolamento.

CAPO III
Posizioni Organizzative

Art. 30
Istituzione Posizioni Organizzative

L'Amministrazione in relazione alle esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzione con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Le posizioni organizzative sono ricondotte alle seguenti tipologie:

- a. Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea, di scuole universitarie e all'iscrizione di albi professionali;
- c. Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff, di studio, ricerca, vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

In sede di prima applicazione, nella propria ed esclusiva autonomia organizzativa, sono individuate i settori di posizione organizzativa, come da organigramma allegato al presente regolamento.

Le posizioni organizzative istituite non costituiscono posti ulteriori di dotazione organica.

Le posizioni organizzative istituite possono essere modificate o soppresse per effetto di modifiche allo organigramma dell'Ente per una diminuita rilevanza, per una diversa scelta di programmazione, per un riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa ed all'efficacia di erogazione dei servizi, per motivi di difficoltà finanziarie dell'ente giustificate e motivate da una riduzione sostanziale della spesa.

Art. 31

Competenze delle posizioni organizzative

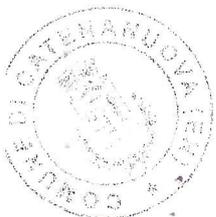
Le attribuzioni dei Responsabili di Settore sono stabilite dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento.

Il Responsabile del Settore, è sovraordinato gerarchicamente e funzionalmente ai Servizi e ne realizza il coordinamento tramite l'esercizio diretto di autorità. Attua i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione conformemente agli indirizzi politico - amministrativi fissati dagli organi elettivi ed alla cui individuazione e scelta partecipa. Avoca a sé le pratiche che ritenga di più notevole rilevanza. Emanando circolari ed istruzioni per l'applicazione di norme legislative e regolamentari interessanti l'attività del Settore.

In generale e particolare spettano le seguenti competenze:

In materia di risorse umane:

- A. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- B. la concessione di ferie permessi, recuperi ed aspettative;
- C. l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni e partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- D. la contestazione degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di Servizio che comportino l'irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura (rimprovero scritto), l'eventuale erogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente;
- E. la segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di Servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;
- F. la pronuncia di decadenza, la dispensa dal servizio e la sospensione nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
- G. la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l'autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinate da norme generali,



- H. la verifica della produttività e l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e nei Contratti Collettivi di Lavoro;
- I. l'applicazione di eventuali penalità per mancato preavviso;
- J. la consultazione dei rappresentanti sindacali;
- K. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata, salvo provvedimento diverso del Sindaco;
- L. la verifica dell'organizzazione del lavoro e la adozione degli atti interni diretti al miglioramento della stessa; l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nello ambito dei rispettivi Settori;
- M. l'attuazione dei programmi di assunzione;
- N. la gestione delle risorse concernenti il salario accessorio;
- O. l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio Settore, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento;
- P. ogni altro atto di gestione del personale che non sia riservato ad altro organo o soggetto dell'Amministrazione;
- Q. la nomina dei responsabili di servizio nei modi e termini previsti all'art 6 del presente regolamento.

In materia di appalti ed acquisizione di beni e servizi:

- A. l'indizione delle gare e la presidenza del relativo seggio;
- B. la Responsabilità della procedura di gara;
- C. l'aggiudicazione delle gare;
- D. le ricerche di mercato;
- E. la stipulazione di contratti;
- F. l'autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- G. l'applicazione di eventuali penalità per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- H. il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
- I. ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto.
- J. la nomina del Responsabile unico dei procedimenti di cui all'art. 18 della legge 109/94 come recepita dalla legge reg. n. 7/2002 e s.m.i.

In materia finanziaria e contabile:

- A. la proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio;
- B. eventuale partecipazione alla attività di assegnazione delle risorse finanziarie in sede di formazione del piano esecutivo di gestione;
- C. l'assunzione di impegni di spesa con esclusione di quelli pluriennali, salva diversa disposizione impartita dall'amministrazione.
- D. la liquidazione delle spese;
- E. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- F. ogni altro atto di gestione finanziaria che non sia riservato ad altro organo o soggetto dell'Amministrazione.

In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- A. rilascio di concessioni e di autorizzazioni in materia di edilizia;
- B. rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro analogo provvedimento, anche connotato da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, che costituiscono il necessario presupposto per l'emanazione del provvedimento, si fondino su criteri già predeterminati da leggi, regolamenti, direttive comunitarie, relazioni revisionali e programmatiche, piani esecutivi di gestione, atti di

programmazione e di indirizzo adottati nell' ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco.

In materia di atti di conoscenza:

- A. le attestazioni e le certificazioni;
- B. le comunicazioni e le diffide;
- C. le legalizzazioni di firme;
- D. le autenticazioni;
- E. Ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

In materia di attività propositiva e consultiva:

- A. l' espressione dei pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
- B. la formulazione di relazioni e di atti di consulenza a richiesta degli organi del Comune;
- C. la formulazione di proposte in ordine ad atti di indirizzo amministrativo e gestionale inerente l' attività di governo, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione e le direttive di ordine generale;
- D. la proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta;
- E. le proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco.

Gli atti ed i provvedimenti amministrativi adottati dai Responsabili di Settore nell' esercizio delle proprie competenze assumono la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni sono adottate a conclusione della fase istruttoria, che, a sua volta, può essere promossa d' Ufficio o a richiesta di parte. Il procedimento relativo è disciplinato dalla normativa regolamentare dei Settori e dalle disposizioni legislative vigenti.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo Settore. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario per l' apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, quella non implicante assunzione di impegno di spesa è immediatamente efficace.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all' albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono esecutive immediatamente, salvo quanto previsto al precedente capoverso.

Le determinazioni possono essere modificate, revocate od annullate in autotutela nel rispetto delle norme e dei principi generali sul procedimento amministrativo.

ART. 32

Individuazione ed attribuzioni dei Responsabili di Servizio

Gli istruttori Responsabili del Servizio, nominati dalle posizioni organizzative nei modi e termini di cui all' art. 6 del presente regolamento, collaborano con questi per assicurare il miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità dell' azione amministrativa, e nel rispetto degli indirizzi generali espressi dall' Amministrazione, in attuazione degli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

Essi hanno la Responsabilità del buon funzionamento del Servizio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia nell' ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Responsabile del Settore di cui fanno parte.

I Responsabili di Servizio possono chiedere riunioni Settoriali al proprio Responsabile, per problemi inerenti l' organizzazione di lavoro.

I pareri previsti dall' art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, sono espressi dai Responsabili di Settore competenti per materia e in loro assenza da altro Responsabile di Settore individuato con provvedimento Sindacale e/o Segretario Comunale nei limiti delle proprie competenze professionali.



In particolare i Responsabili dei Servizi sono competenti a:

- A. Verificare il funzionamento organizzativo del Servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi delle attività amministrative di competenza del Servizio, secondo le direttive impartite dal responsabile del settore;
- B. Proporre al Responsabile del Settore di adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio;
- C. Assumere le Responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di proprie competenza inerenti il Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990, attuata nella Regione Siciliana con L.R. n.10/1991;
- D. Curare l'istruttoria delle determinazioni e di tutti gli atti che devono essere adottati dal Responsabile di Settore, nonché degli schemi di deliberazioni di G.M. e Consiliari, sottoscrivendoli nella qualità di Responsabile del Servizio. L'adozione del provvedimento finale, rimane in capo al responsabile di settore.

Ai Responsabili di Servizio viene riconosciuta un'indennità di Responsabilità prevista dal CCNL 1.4.1999, articolo 17, comma 2, lettera f), compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio e determinati in sede di ripartizione del trattamento economico accessorio della contrattazione decentrata nonché della categoria funzionale posseduta. La liquidazione dell'indennità di cui sopra potrà avvenire previa valutazione positiva da parte del responsabile del settore nel rispetto dei principi fissati dal d.vo n. 1502009.

ART. 33

Attività consultiva dei Responsabili di Settore

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- A. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 L.142/90 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio;
- B. relativamente al Responsabile del Settore Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza di Giunta e Consiglio e l'attestazione della copertura finanziaria negli atti di amministrazione diretta dal quale scaturisce l'impegno di spesa;
- C. relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- A. la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria nonché la regolarità della documentazione;
- B. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- C. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- D. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- E. la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali;
- F. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- G. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;

I pareri di cui all'art.53 L.142/90 devono essere espressi di norma entro cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta, salvo casi particolari motivati, per la complessa natura degli atti, richiedano tempi più lunghi.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 6, in caso di comprovata necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

I pareri di cui all'art.53 L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di Servizio.

Art. 34

Criteria per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. funzioni e attività da svolgere;
- b. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c. requisiti culturali posseduti;
- d. attitudine a tradurre le disposizioni normative in procedimenti in assenza di direttive;
- e. esperienza e capacità professionale acquisite in materia di coordinamento;
- f. propensione al lavoro per obiettivi ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili;

L'incarico di titolare di posizione organizzativa di settore può essere conferito al personale dipendente categoria D con contratto a tempo indeterminato o personale incaricato delle mansioni di categoria D.

L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito con determinazione del Sindaco.

Esso può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

L'atto di nomina, deve specificare:

- a. le attività attribuite alla posizione in esame;
- b. il valore economico annuo attribuito alla posizione organizzativa;
- c. la decorrenza della posizione organizzativa;
- d. la durata dell'incarico;
- e. le funzioni, oltre quelle indicate nel presente regolamento, specificamente attribuite dal Sindaco;

Il responsabile di posizione organizzativa entro trenta giorni della sua nomina, nomina un suo vicario di fiducia, che in caso di ferie, malattie, assenza o impedimento sostituisce in toto il titolare, tale vicario ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle mansioni assegnate, tale beneficio viene ricavato dall'indennità del titolare, e pertanto detratto dallo stesso ed attribuito al vicario.

La nomina del vicariato non può essere rifiutata.

Il responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo/beneficio della timbratura unica, per comprovare la presenza.

Le ferie, per le posizioni organizzative, sono oggetto di autorizzazione da parte del Segretario Comunale, nelle forme e modalità previste dal C.C.N.L.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare e la decadenza del vicario. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.



Art. 35
graduazione posizione organizzative
Campo di applicazione

Nel presente regolamento sono definiti i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del d.lvo n 165/2001 nonché del d.lvo n. 150/2009 .

Art.36
Strutture organizzative e posizioni organizzative

Tutto il personale appartenente alla categoria D del sistema di classificazione del personale, è candidato all'incarico di posizione organizzativa, graduata nel rispetto del presente regolamento;

Art.37
Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004). Non si applica l'istituto della compensazione per le ore svolte oltre il normale orario di lavoro (ore 36) in quanto equiparato allo straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, o di un massimo pari ad € 16.000,00 se trattasi di alta professionalità secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative;
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, o di un massimo del 30%, se trattasi di alta professionalità . Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del nucleo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati.
4. L'attribuzione dell'indennità di posizione, entro i limiti minimi e massimi di cui al comma 2 del presente articolo, è calcolata e determinata in considerazione delle somme previste in bilancio.

Art.38
Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione

La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri specificati nel presente regolamento. A questo riguardo alcuni dati per determinare la graduazione possono essere rilevati dall'ultimo esercizio chiuso.

Art.39
Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai seguenti parametri:

Valutazione dell'attività svolta
ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato

1. Entro i primi mesi di ciascun anno il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta all'organo indipendente di valutazione una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione di cui ai commi successivi.
2. Nella relazione di cui al comma 1 saranno altresì indicati i piani di attività e gli obiettivi che il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa ha realizzato nel corso dell'anno.
3. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti incarichi di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale.
4. La valutazione viene effettuata dall'organo indipendente di valutazione. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, l'organo di valutazione, attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione da redigere a propria cura, un punteggio fino a 100. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 60.
5. I criteri cui sarà parametrato il giudizio, sono i seguenti:

Grado di conseguimento degli obiettivi del perseguimento degli stessi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, o da analoghi strumenti di programmazione;	Max. pt. 30
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, senza eccessivi formalismi;	Max. pt. 20
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;	Max. pt. 20
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, colleghi e utenti;	Max. pt. 10
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive;	Max. pt. 20

6. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell'incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura stabilita dal successivo articolo
7. In caso di valutazione negativa, prima della sua formalizzazione, l'organo di valutazione, acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.
8. La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, su conforme parere del Segretario Generale, con proprio provvedimento revoca l'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.



9. L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale. Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, che viene deciso con le procedure di cui ai precedenti commi 7 e 8, ove la valutazione complessiva sia inferiore a 85 punti.
10. La retribuzione di risultato spetta:
 - Nella misura intera se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo un punteggio compreso tra 85 e 100 punti;
 - Nella misura del 75% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 70 e 84 punti;
 - Nella misura del 50% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 60 e 69 punti.

Art. 40

Incarico e revoca della posizione organizzativa

1. Il Sindaco, tenuto conto degli obiettivi assegnati con il PEG, e/o POG su conforme parere del Segretario Comunale, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei settori, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D, con propri atti.
2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12, o per periodi superiori o inferiori con atto motivato. L'incarico può essere rinnovato annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato dell'Amministrazione Comunale e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità espresse nell'allegato B del presente regolamento ;
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 41

Valutazione annuale e contraddittorio

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, a cura del nucleo di valutazione o di controlli interni analoghi in base ai criteri indicati in apposite schede predisposte dal nucleo ed approvate dalla Giunta;
2. Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.

Art. 42
Pesatura delle Posizioni Organizzative

1: La pesatura delle Posizioni Organizzative, nel rispetto degli indicatori sotto riportati, è di competenza dell'organo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione) coadiuvato dal Segretario Comunale , il quale la propone al Sindaco per il tramite della Giunta Comunale, per l'adozione del relativo atto .

Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni Organizzative
(allegato alla delibera di G.C. n... del)

	Retribuzione di Posizione	Punti max	Punti attribuiti
1	Collocazione nella struttura	Totale 30	
	1. posizione di sovra ordinazione cui risponde la posizione organizzativa a) livello di vertice politico punti 7; b) livello di vertice amministrativo punti 6 c) livello di vertice politico ed amministrativo punti 10	10	
	2. collegamenti con altri soggetti interni ed esterni. Collegamento con posizioni organizzative interne all'ente con funzioni di supporto e/o di consulenza e rapporti con enti pubblici esterni all'ente attraverso informazioni e comunicazioni di dati.	10	
	3. strategia delle politiche presidiate rispetto alla programmazione (bassa punti 5 – media punti 7 – alta punti 10)	10	



2	<p align="center">Complessità Organizzativa</p> <p>a) Gestione di risorse umane e strumentali (dato rilevabile dalla relazione previsionale e programmatica). Risorse Umane.</p> <p>b) Risorse finanziarie gestite.</p> <p>Procedimenti gestiti molteplicità delle discipline (giuridiche tecniche e contabili) di riferimento.</p> <p>a) numero delle determinazioni adottate – delibere giunta e consiglio comunale proposte (dato rilevabile dall'esercizio precedente).</p> <p>b) progetti in programmazione (dato rilevabile dalla programmazione)</p> <p>c) n. servizi gestiti e complessità degli stessi.</p>	<p align="right">Totale 50</p> <p align="right">10</p> <p align="right">20</p> <p align="right">5</p> <p align="right">10</p> <p align="right">5</p>	
3	<p align="center">Responsabilità gestionali</p> <p>1. Grado delle responsabilità gestionali verso l'esterno e verso l'interno di tipo contabile, civile, penale, patrimoniale in ordine al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>2. Grado di autonomia decisionale.</p> <p>3. Competenze professionali richieste e possedute in base ai servizi affidati e gestiti (titolo di studio specifici e competenze specialistiche) –</p>	<p align="right">Totale 20</p> <p align="right">10</p> <p align="right">5</p> <p align="right">5</p>	
	TOTALE PUNTI	100	

Art 43

Graduazione della

La collocazione nelle fasce di retribuzione della posizione è determinata e condizionata dalle risorse previste e destinate in bilancio per la finalità di cui in questione.

La collocazione nelle fasce avverrà applicando il seguente calcolo matematico: ammontare delle risorse previste nel bilancio di previsione per l'indennità di posizione, diviso il totale del punteggio complessivo delle posizioni organizzative. Il risultato va moltiplicato per il punteggio della singola posizione organizzativa. (esempio somma prevista in bilancio € 40.000,00, punteggio totale sommando quello singolo delle posizioni 365; punteggi delle singole posizioni 68-70-73-67-87.

Calcolo $40.000/365 = 109,58 \times 68 = 7.451,44$ lo stesso calcolo va ripetuto per i numeri 70-73-67-87.

Art. 44

Copertura assicurativa posizione organizzativa

L'Amministrazione provvede a stipulare una adeguata polizza assicurativa per la copertura di tutti i rischi patrimoniali connessi allo svolgimento delle attività della posizione organizzativa.

Ogni responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa per fatti connessi all'esercizio delle funzioni loro attribuite, in assenza di dolo e/o colpa grave, che comporti una esposizione di carattere economico, è a carico dell'Amministrazione.

La copertura assicurativa, stipulata dall'Amministrazione, comprenderà anche il patrocinio e l'assistenza legale del titolare di posizione organizzativa.

Nelle more della stipula o del rinnovo della polizza assicurativa, o nel caso in cui la polizza assicurativa non trovi adeguata copertura, le spese derivanti dall'assistenza legale ai titolari di posizione organizzativa si intendono a carico dell'Amministrazione e – nel caso di sentenza passata in giudicato che accerti la personale ed esclusiva responsabilità del titolare di posizione organizzativa saranno da questi rimborsate all'Ente, rateizzando la somma, comunque in misura non superiore al quinto dello stipendio o della pensione.

Le condizioni delle polizze assicurative attivate sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999.

Art 45

Disposizioni finali Posizioni Organizzative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al CCNL comparto regioni ed autonomie locali.

Art. 46

Responsabili d'Unità operativa

1. Le unità operative possono essere individuate nei modi e forme previste da presente regolamento.
2. L'UNITA' OPERATIVA è la struttura organizzativa di base in cui può essere suddiviso ciascun Servizio. Ad essa è preposto un responsabile di Catg. "C" o "B3", cui spetta il compito di coordinare uno specifico segmento del servizio per il raggiungimento degli scopi assegnati dal Responsabile delle singole unità operative.

Art. 47

Responsabili d'Unità di progetto

1. Per particolari obiettivi non assegnabili alle strutture previste nell'Organigramma, possono essere istituite unità organizzative o gruppi di progetto che coinvolgano personale appartenente anche alle diverse strutture od ai diversi uffici o servizi.
2. Competente all'istituzione di tali unità di progetto è il Sindaco sentito il Segretario Comunale, il quale deve prevedere:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il responsabile del progetto;
 - d) l'assegnazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.



3. Il responsabile di progetto individua, per ciascun componente assegnato all'unità, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi. Egli compie, inoltre, il rendiconto periodico sugli stati d'avanzamento raggiunti da ciascun componente l'unità di progetto e sui risultati conclusivi.

Art. 48

Staff

1. Può essere istituito l'ufficio di Staff del Sindaco.
2. Il personale appartenente allo Staff è composto da personale scelto tra i dipendenti dell'Ente.
3. I componenti della struttura di Staff svolgono in autonomia i compiti ad essi attribuiti dal Sindaco, fatta salva la sovraordinazione gerarchica del Segretario Generale da cui la struttura burocraticamente dipende. L'Ufficio di Staff, su indicazione del Capo dell'Amministrazione, rappresenta l'Ente nei rapporti con la Stampa e con il pubblico.

Art. 49

Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di vacanza del posto di responsabile o, in caso di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica inferiore o superiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dal presente regolamento.
2. Il provvedimento di nomina o di incarico o di assegnazione delle responsabilità, comunque denominato e da chiunque emanato, deve sempre individuare il funzionario che, in caso temporanea assenza e/o impedimento del funzionario titolare, ne svolge le funzioni vicarie ed è, pertanto, tenuto a subentrare automaticamente nelle rispettive competenze e responsabilità.
3. Lo svolgimento di funzioni vicarie, non consente l'attribuzione di mansioni superiori e relativo trattamento economico aggiuntivo.
4. Ogni caso di mancata collaborazione dei funzionari come sopra individuata che provochi disservizi o interruzioni delle attività assegnate, fatta salva l'azione di danno da disservizio da promuoversi presso la Corte dei Conti, sarà sanzionata a livello disciplinare e potrà essere considerata come fattore diminuyente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

TITOLO IV PERSONALE

CAPO I

Dotazione, classificazione e gestione delle risorse umane

Art. 50

Dotazione organica

La Giunta Municipale determina, con proprio atto di natura regolamentare la dotazione organica complessiva dell'ente, in funzione alle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

La determinazione dotazionale, di cui al precedente comma, è di tipo complessivo, distinta per categoria e profilo professionale.

Art.51

Classificazione del personale

I dipendenti comunali, sono classificati per categoria e profili professionali in conformità a quanto previsto dai C.C.N.L..

I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Art. 52

Piano occupazionale

Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta Comunale approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno definiti i piani occupazionali annuali.

Art. 53

Distribuzione delle risorse umane

La Giunta Comunale procede annualmente con proprio provvedimento da assumersi contestualmente, ove possibile, all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e/o POG di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e, comunque, di norma entro il ventesimo giorno dall'adozione dello stesso, alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, assegnandole ai settori.

Il provvedimento, di cui al precedente comma, ha natura di atto organizzativo adottato ai sensi degli articoli 2, 3, 4 e 6 del D. Lgs n. 165/2001.

L'attribuzione delle risorse umane, disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1.



Art. 54
Gestione delle risorse umane

Il Responsabile di settore, nomina i responsabili dei servizi a cui fanno capo ed individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 Agosto 1991, n. 266.

L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazioni della spontanea iniziativa dei propri dipendenti. L'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile alle aspettative dei dipendenti, privilegiando in occasione delle scelte a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione di specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggiore produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino di possedere attitudini sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria personalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

La gestione degli istituti economici e giuridici, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 55
Utilizzo delle risorse umane

Salve le competenze dei Responsabili di Settore previste e disciplinate dal presente regolamento, spetta al Segretario Comunale il trasferimento, anche temporaneo, del personale da un settore all'altro quando ciò sia motivato da comprovate esigenze di servizio e sentiti i Responsabili di Settore interessati.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore ovvero di vacanze di posti relativi, il Sindaco provvede ad assicurare la sostituzione con altri Responsabili di Settore, sentito il Segretario Comunale. L'incarico può essere conferito a dipendenti titolari di posizione organizzativa che siano ritenuti idonei a ricoprire l'incarico per capacità e titoli professionali, oppure allo stesso Segretario Comunale.

In caso di sostituzione temporanea della posizione organizzativa con altra posizione organizzativa di cui sopra l'unico compenso aggiuntivo che può essere riconosciuto è l'aumento dell'indennità di risultato.

In tutti i casi di utilizzo del personale in funzioni o mansioni superiori rispetto a quelle proprie, contrattualmente previste o assegnate dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, nonché nei contratti collettivi di lavoro del comparto.

Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto con propria determinazione adeguatamente motivata in relazione ai criteri di cui al comma successivo, dal Responsabile di settore cui afferisce il posto da ricoprire.

Nel conferimento di mansioni superiori la scelta deve, prioritariamente, ricadere su dipendenti che rivestano un profilo professionale attinente, nell'ambito della categoria immediatamente inferiore.

Nella scelta si dovrà tenere conto anche dei seguenti criteri generali:

- a) Possesso della categoria immediatamente inferiore;
- b) Competenze da assegnare;
- c) Attitudine all'attività da svolgere;
- d) Espletamento di precedenti incarichi;

- e) Professionalità acquisita nell'ambito del settore organizzativo tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle pregresse valutazioni di merito;
- f) Requisiti culturali;
- g) Ogni altro elemento idoneo ad evidenziare l'attitudine del dipendente.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto, per il periodo in cui ricopre l'incarico, alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Art. 56

Criteria generali per l'assegnazione del personale

Ogni anno in vista della formulazione della relazione previsionale e programmatica, l'Amministrazione Comunale determina, sentito il Segretario Comunale, la dotazione organica delle strutture dell'Ente, nonché i contingenti di personale per ciascun settore funzionale ai contenuti della relazione previsionale e programmatica.

Alla destinazione del personale, nei limiti dei contingenti di personale assegnato, provvedono i responsabili di settore utilizzando criteri di flessibilità e ricercando, ove necessario, la più ampia mobilità interna.

Art. 57

Attribuzioni di ciascun dipendente

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria professionale di inquadramento, a titolo generale e non esaustivo sono specificati negli allegati al presente regolamento. Tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della categoria sono richiedibili dall'amministrazione.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della qualifica posseduta.

Deve provvedere ad intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altri settori.

E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per l'esercizio al miglior livello di produttività delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.

Art. 58

Vestiario di servizio

L'amministrazione fornisce ai dipendenti che svolgono funzioni esterne e, comunque, effettuano compiti il cui riflesso si ripercuote sul decoro e l'immagine dell'Ente vestiario di servizio e quanto necessita all'espletamento delle funzioni dei dipendenti.

L'amministrazione individua le figure professionali tenute ad indossare il vestiario, nonché la foggia, la qualità, il tipo, i capi del vestiario e le dotazioni accessorie.

CAPO II



Le Selezioni Verticali

Art. 59

Selezioni per progressione verticale

Il sistema delle progressioni verticali avviene nelle forme e modalità previste dal D.lvo n. 150/2009. Con il piano triennale delle assunzioni l'amministrazione indica quali posti devono essere coperti con la progressione verticale nel rispetto dei principi fissati dal d.lvo n. 150/2009.

Art. 60

Requisiti di accesso alle selezioni verticali

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego, sono individuati i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva. Inoltre, i requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Alle procedure selettive verticali è ammesso il dipendente che abbia i requisiti previsti dalla norma. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 61

Criteri di valutazione delle selezioni verticali

Per le selezioni verticali di cui alle categorie "B", "C", "D" concorrono alla formazione della graduatoria i seguenti criteri:

- a. i titoli di studio – con punteggio massimo attribuibile di punti 40;
- b. i titoli professionali – con punteggio massimo attribuibile di punti 20;
- c. il servizio prestato presso l'Ente, con esclusione dell'anzianità prevista come requisito d'accesso – con punteggio massimo attribuibile di punti 40;
- d. valutazione del Funzionario Apicale positiva nell'ultimo triennio.

La valutazione dei titoli, per un punteggio complessivo pari a punti 105, avviene secondo le seguenti tabelle:

A1 – Titolo di studio per l'accesso alla categoria "D" : fino a punti 40	
Diploma di Laurea , conseguito con voti (centodecimi) fino ad un massimo di punti 32	0,60 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,40 per ogni punto di voto superiore a 100/110 1,6 per la lode I superiori punti si sommano gli uni agli altri

E' consentita la valutazione, oltre al titolo richiesto, solamente di un altro dei seguenti titoli di studio:		
1	Altro titolo di studio equivalente – fino ad un massimo di punti 8	0,15 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,10 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,40 per la lode I superiori punti si sommano gli uni agli altri
2	Diploma universitario (Laurea breve) fino ad un massimo di punti 4	0,075 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,05 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,2 per la lode I superiori punti si sommano gli uni agli altri
3	Dottorato di ricerca o diploma di specializzazione rilasciato dall' Università – punti 6	
Si specifica che eventuali punteggi di titolo di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110, determinando le necessarie equivalenze		

A2 – Titolo di studio per l'accesso alla categoria "C" e alla infracategoria "B3": fino a punti 40		
	Diploma di scuola media superiore fino a un massimo di punti 32	1,1 per ogni punto di voto superiore a 36/60 0,8 per ogni punto di voto superiore a 54/60 0,8 punti al voto 60/60 I superiori punti si sommano gli uni agli altri
E' consentita la valutazione, oltre al titolo richiesto, solamente di un altro dei seguenti titoli di studio:		
1	Altro titolo di studio equivalente – fino ad un massimo di punti 4	0,1375 per ogni punto di voto superiore a 36/60 0,1 per ogni punto di voto superiore a 54/60 0,1 punti al voto di 60/60 I superiori punti si sommano gli uni agli altri
2	Diploma universitario (Laurea breve) fino ad un massimo di punti 4	0,075 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,05 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,2 per la lode I superiori punti si sommano gli uni agli altri
3	Diploma di Laurea o titolo equipollente, per l'accesso dall'esterno fino a un massimo di punti 8	0,15 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,10 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,4 per la lode
Si specifica che eventuali punteggi di titolo di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 36/60, determinando le necessarie equivalenze		

A3 – Titolo di studio per l'accesso alla categoria "B" : fino a punti 40		
	Diploma di scuola media inferiore fino a un massimo di punti 32	Sufficiente punti 8 Buono punti 16



		Distinto punti 24 Ottimo punti 32
E' consentita la valutazione, oltre al titolo richiesto, solamente di un altro dei seguenti titoli di studio:		
1	Diploma di scuola media superiore fino a un massimo di punti 8	Sufficiente punti 2 Buono punti 4 Distinto punti 6 Ottimo punti 8
2	Diploma universitario (Laurea breve) fino a un massimo di punti 4	0,075 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,05 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,2 per la lode I superiori punti si sommano gli uni agli altri
3	Diploma di Laurea o titolo equipollente, per l'accesso dall'esterno fino a un massimo di punti 8	0,15 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,10 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,4 per la lode
Si specifica che eventuali punteggi di titolo di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110, determinando le necessarie equivalenze		

B – Titoli professionali: fino a punti 20		
1	Titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della regione Siciliana legalmente riconosciuti	Punti 2 per ciascun corso e fino a punti 4
2	Abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso (Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico)	Punti 2 per ciascuna fino ad un massimo di punti 4
3	Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della regione Siciliana o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3	Punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2
4	Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate	Punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2
5	Pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati	Punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1
6	Pubblicazioni su periodici a carattere scientifico	Punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2
7	Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami relativa a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre	Punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3

	Se il titolo di studio equivalente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 2 per ciascuna fino ad un massimo di punti 5	
8	Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esame relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore	Punti 1 fino ad un massimo di punti 2
Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni e corsi che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire		

C – Titoli di servizio: fino a punti 40		
1	Servizi prestati in categoria immediatamente inferiore a quella posseduta (i servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili)	Punti 0,10 per ciascun mese fino a un massimo di punti 18
2	Servizi prestati in categoria corrispondente o superiore (i servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili)	Punti 0,15 per ciascun mese fino a un massimo di punti 14
3	Per incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo	Punti 1 per ciascun anno fino a un massimo di punti 4
4	Per servizio svolto con lodevole profitto, risultante dalla prescritta certificazione, presso enti locali i cui organi sono stati disciolti per condizionamento mafioso	Punti 0,30 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 4
Il superiore servizio non è valutabile per le frazioni inferiore al mese. L'anzianità di servizio necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile.		

D – Valutazione del Funzionario Apicale con funzioni dirigenziali: fino a punti 5	
Sistema di valutazione per le selezioni verticali	
<i>Elementi di valutazione</i>	<i>Punti Max</i>
1) Qualità della prestazione individuale in riferimento all'impegno profuso ed ai risultati ottenuti	2
2) Capacità di adattamento e professionalità dimostrata nell'espletamento delle funzioni.	3
Totale punti (Max 5)	5



La valutazione dei candidati, effettuata dai Funzionari apicali con attribuzioni dirigenziali avviene attraverso la compilazione dell'apposita scheda, la quale dovrà essere debitamente vistata dal Segretario Generale.

In mancanza del Funzionario Apicale con funzioni dirigenziali (per quei settori ove è vacante la figura Apicale) la valutazione è a cura del Segretario Generale.

Il Segretario Generale, convoca la conferenza dei Responsabili dei Settori, procedendo alla verifica della corretta applicazione degli elementi di valutazione, al fine di dare omogeneità alla valutazione dei Responsabili dei settori.

Il Segretario Generale invia le schede di valutazione debitamente vistate al Servizio Amministrativo del Personale.

Art. 62

Bando di selezione verticale

L'indizione delle selezioni verticali è autorizzata con deliberazione della Giunta Municipale, e il Responsabile di settore preposto al I settore di attività "Affari Generali", è tenuto ad emanare il successivo bando.

Il bando deve indicare:

- a. le modalità della selezione verticale, il numero dei posti, il profilo e la categoria professionale;
- b. il trattamento economico;
- c. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d. i requisiti generali e speciali richiesti;
- e. i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
- f. i termini e le modalità della loro presentazione;
- g. il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
- h. la modalità di compilazione della domanda di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare alla domanda con riferimento al successivo art. 50.

Art. 63

Pubblicità del bando

Il bando di selezione verticale è pubblicato integralmente all'Albo del Comune contestualmente al bando di selezione per l'accesso riservato al personale esterno.

Il bando è inoltre inviato alle Organizzazioni Sindacali di categoria dell'Ente.

Art. 64

Presentazione delle domande di partecipazione

Le domande di partecipazione alla selezione verticale, redatte in carta semplice, debbono essere spedite al Settore del Personale dell'Amministrazione Comunale a mezzo raccomandata A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo del Comune. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

La domanda di ammissione al concorso può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o al personale preposto alla ricezione, nelle ore di ufficio ed entro il termine fissato dal

bando che rilascia ricevuta della ricezione con indicazione della data e numero di protocollo nonché relativo orario.

I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a. le proprie generalità;
- b. il luogo e la data di nascita;
- c. il titolo di studio e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso di requisiti speciali se richiesti dal bando;
- d. il possesso della cittadinanza italiana;
- e. l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f. le eventuali condanne penali riportate. In caso affermativo il candidato dichiarerà le condanne riportate (anche se siano intervenuti amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario);
- g. i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- h. le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
- i. il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- j. l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso;

Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:

- a. i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
- b. il titolo che dà diritto eventualmente a precedenza o preferenza ai fini della nomina;

Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.

Il possesso dei requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alla vigente normativa in materia. Resta, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori della selezione e agli idonei.

Art. 65

Preferenza a parità di merito

A parità di merito operano le preferenze, Le riserve previste da leggi speciali o disposizioni contenute nei contratti di lavoro.

Art. 66

Ammissione alle selezioni verticali

I candidati sono ammessi con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di selezione e del rispetto dei termini di presentazione della domanda.

Il riscontro dell'ammissibilità consiste nella verifica delle conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad essi allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione, assegnando un termine sotto comminatoria di decadenza, nei casi di eventuali irregolarità sanabili.

L'esclusione dei candidati le cui domande di partecipazione alla selezione fossero risultate inammissibili, è disposta, congiuntamente all'approvazione della graduatoria, nel caso di irregolarità od omissioni insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili.



Il provvedimento di esclusione dalla selezione verticale deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 67
Procedure selezione verticale

L'espletamento della procedura di selezione verticale, è demandato al Responsabile di settore preposto al I° Settore di Attività "Affari Generali", il quale formerà e approverà la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli.

Art. 68
Valutazione dei titoli

Il Responsabile di settore preposto al I° Settore di Attività "Affari Generali" procede alla valutazione dei titoli presentati da ciascun candidato, in conformità ai criteri previsti dall'art. 48 del presente regolamento ed assegna il relativo punteggio.

Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti previsti dalle suddette tabelle.

La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

Art. 69
Assunzione dei vincitori

Saranno dichiarati vincitori i dipendenti utilmente collocati in graduatoria nei limiti dei posti previsti nel bando di concorso.

Art. 70
Validità della graduatoria

Le graduatorie delle selezioni verticali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione del provvedimento per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione verticale.

Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo il termine dei due anni, di cui al precedente comma, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

Art. 71
Nomina

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata a/r o notifica ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti, e sono assunti con esclusione del periodo di prova nella categoria e nel profilo professionale per il quale

risultano vincitori. Il vincitore dovrà assumere servizio nel nuovo profilo professionale entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina, salvo per giustificati motivi.

In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore), i precedenti commi sono applicati nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione della graduatoria.

Il Responsabile di settore preposto al I° Settore di Attività "Affari Generali" quindi, ai fini dell'inquadramento nel nuovo profilo professionale e nella nuova categoria, procede alla stipula del contratto di lavoro individuale.

Art. 72

Contratto individuale di lavoro

Il contenuto del contratto individuale di lavoro si conforma alle indicazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del C.C.N.L. del 6/7/1995 e dovrà, altresì, prevedere l'espressa accettazione delle norme del presente regolamento per quanto attiene i doveri e la disciplina del dipendente.

Art. 73

Termine per l'espletamento delle procedure delle selezioni verticali

Il Responsabile di settore preposto al I Settore di Attività "Affari Generali" deve espletare le procedure entro tre mesi dalla data ultima di presentazione delle domande di ammissione alla selezione verticale.

CAPO III

La Mobilità

Art. 74

La Mobilità Esterna

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, l'ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

La mobilità volontaria esterna si attua nei confronti di dipendenti di ruolo che:

- a. ne facciano richiesta;
- b. abbiano ottenuto il consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- c. siano inquadrati nella stessa categoria professionale, indipendentemente dalla posizione economica già acquisita;
- d. rivestano un profilo professionale corrispondente a quello da coprire per i requisiti di accesso richiesti;
- e. abbiano una anzianità di servizio di almeno cinque anni;

In presenza di più domande di mobilità per uno stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto dei seguenti criteri:



1) ESIGENZE DI FAMIGLIA

a) Per il ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli: punti 24.

b) Per ogni figlio di età inferiore ai sei anni: punti 16.

c) Per ogni figlio di età superiore ai sei anni, ma che non abbia superato il 18° anno di età, ovvero per ogni figlio maggiorenne che risulti totalmente o permanentemente inabile a proficuo lavoro: punti 12.

d) Per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabili al lavoro, che possono essere assistiti soltanto nel Comune richiesto, nonché per l'assistenza dei figli tossicodipendenti sottoposti ad un programma terapeutico e socio-riabilitativo da attuare presso la residenza abituale con l'assistenza del medico di fiducia o presso le strutture pubbliche e private, qualora il programma comporti di necessità, il domicilio nella sede della struttura medesima: punti 24.

2) ANZIANITA' DI SERVIZIO

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di ruolo effettivamente prestato nella sede di provenienza: punti 0,10.

In caso di parità di punteggio ha diritto di precedenza il dipendente che presta servizio presso la sede di lavoro più distante dal Comune di residenza.

Art. 75

Procedura per la mobilità esterna

In presenza di più domande di trasferimento, si procede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente.

La graduatoria viene formulata da una commissione composta:

- dal Segretario Generale o suo delegato;
- dal Responsabile di settore preposto al I settore "Affari Generali" o suo delegato;
- da un dipendente del Settore Personale che esercita le funzioni di segretario verbalizzante.

Alla formulazione e approvazione della graduatoria la predetta Commissione provvede entro il termine di giorni 60 dalla data di incarico.

I vincitori, a pena di decadenza, dovranno produrre il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro 30 giorni dalla notifica, in difetto la domanda sarà archiviata.

Art.76

Distacco Attivo

Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri Enti pubblici o privati se ed in quanto controllati dall'Ente di appartenenza, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

Il distacco è disposto, previo assenso del dipendente interessato, con atto motivato, dalla Giunta Municipale.

Il trattamento economico del dipendente distaccato è direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.

Art. 77
Distacco Passivo

L'Amministrazione comunale può accogliere, se ed in quanto previsto da disposizioni legislative o contrattuali in materia, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti pubblici appartenenti al medesimo comparto di contrattazione collettiva in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza della Giunta municipale.

In ogni caso il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente prorogabile nei limiti di un uguale durata e non può essere disposto dove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

L'amministrazione comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 78
Comando temporaneo

I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalle leggi di settore.

Il trasferimento può intervenire a richiesta del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno ed eventualmente rinnovabile.

Il comando è disposto dalla Giunta municipale.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso dall'amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

Art. 79
Aspettativa non retribuita

Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita per motivate esigenze personali o familiari, per periodi di tempo non superiore ad un anno, rinnovabili.

La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al responsabile di settore dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato

Il relativo provvedimento è della Giunta Municipale.

L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della



sfera privata dell'istante. A tal fine le relative comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato ed interno proprio della struttura per materia.

La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Amministrazione comunale in qualsiasi momento e con preavviso non inferiore a trenta giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza di riacquisire il dipendente in servizio attivo.

La revoca è assunta dallo stesso organo che ha adottato il provvedimento di collocamento in aspettativa.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 80 La Mobilità Interna

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane in relazione a:

- a. esigenza di copertura di posti vacanti nell'organico di un servizio;
- b. riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa ed all'efficacia di erogazione dei servizi;
- c. rotazione del personale diretta a razionalizzare il lavoro e ad incrementare l'esperienza professionale dei dipendenti;
- d. per sopraggiunta inidoneità accertata dall'organo competente nel rispetto delle norme vigenti;
- e. soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale, vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e dei servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli di studio e/o professionali di accesso che specificatamente lo definiscono.

La mobilità all'interno del medesimo Settore è disposta e formalmente eseguita dal Responsabile di settore con propria disposizione, sentite le OO.SS. ed i Responsabili dei Servizi interessati.

Il piano della mobilità interna fra settori diversi, con cambio del profilo professionale, è disposta dalla Giunta Municipale, sentiti i Responsabili dei settori interessati.

La percentuale dei posti e dei profili professionali da coprire mediante mobilità interna sono determinati, sentite le OO.SS., con provvedimento sindacale.

La mobilità interna fra settori diversi, senza mutamento di profilo professionale, è disposta dal Sindaco, sentiti i Responsabili di Settore interessati e le OO.SS.

Alla mobilità interna fra diversi settori con modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria si provvede mediante selezione, e conseguente graduatoria, fra i dipendenti che abbiano avanzato richiesta.

Possono chiedere di partecipare i dipendenti che abbiano come requisito l'inquadramento da almeno 5 anni nella medesima categoria funzionale all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.

Le graduatorie sono predisposte dall'Ufficio personale ed approvate dal Responsabile di settore "Affari Generali" nel rispetto dei criteri oggettivi collegati ai titoli culturali, professionali e di servizio, formulate in applicazione del presente Regolamento, salvo diversa disciplina contenuta dalla legislazione vigente in materia.

Nei provvedimenti vanno formalmente specificati le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità, con particolare riferimento alle modifiche che si produrranno in capo ai dipendenti per effetto della mobilità, in itinere dei diversi istituti contrattuali (retribuzione accessoria, formazione, valutazione, ecc.)

Art. 81
Procedura di mobilità

La formazione della graduatoria per mobilità interna fra diversi settori con modifica del profilo professionale è effettuata secondo il punteggio complessivo risultante dalla somma dei tre punteggi parziali attribuiti nel modo seguente:

A) TITOLI CULTURALI - Saranno attribuiti: punti 12 al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; punti 8 al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al profilo professionale da rivestire; per altri titoli superiori non attinenti al profilo professionale da ricoprire, punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4.

B) TITOLI PROFESSIONALI - Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti, inerenti il profilo professionale, e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 3.

C) ANZIANITA' DI SERVIZIO - Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato nella stessa qualifica funzionale cui la graduatoria si riferisce; per le frazioni di anno il punto è divisibile in dodicesimi; il servizio prestato in qualifiche diverse da quelle rivestite sarà valutato al 50%. Il punteggio massimo da attribuire a tale titolo non può superare 20 punti.

A parità di punteggio complessivo precede in graduatoria il dipendente più giovane di età.

Art. 82
Mobilità interna di urgenza

Qualora si renda necessaria la mobilità del personale per ragioni di urgenza dettate da inderogabili e comprovate necessità organizzative, essa potrà essere disposta dal Sindaco.

Il provvedimento dovrà essere immediatamente comunicato alle Organizzazioni sindacali aziendali e territoriali.

Art. 83
Riorganizzazione o soppressione di un servizio
con conseguente riduzione di personale

Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali aziendali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.

CAPO IV
Il Trattamento Economico

Art. 84
Lo Stato Economico del personale

Il trattamento economico fondamentale ed accessorio dei dipendenti comunali è stabilito dai contratti collettivi del comparto.



Esso si ispira al principio della onnicomprensività e remunera qualsiasi attività o prestazione lavorativa inerente all'esplicitazione di compiti e funzioni istituzionali connessi con la qualità di dipendente comunale.

Art. 85

Progressione economica orizzontale

L'Amministrazione comunale utilizza la progressione economica orizzontale, prevista dal contratto collettivo di lavoro, allo scopo di remunerare i dipendenti che nella attività prestata evidenziano un particolare livello di sviluppo professionale.

Il beneficio economico da conseguire costituisce, pertanto, giusta remunerazione dei meriti acquisiti dal dipendente nell'ambito della categoria professionale di inquadramento ed è irreversibile.

I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale. L'applicazione sarà effettuata secondo le disposizioni dei vigenti CC.NN.LL. nonché del d.lvo n. 150/2009.

CAPO V

Codice di comportamento e doveri del dipendente

Art. 86

Codice di comportamento

Si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dipendente dell'Amministrazione Comunale in ottemperanza ai C.C.N.L. del comparto "Regioni – Autonomie Locali" ed ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 87

Doveri del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 della Costituzione.

Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

- a. Collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b. Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
- c. Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- d. Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7/8/1990 n. 241 attuata nella Regione Siciliana con L.R. 10/91, dai regolamenti attuati della stessa, vigenti nell'Amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4/1/1968 n. 15 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e. Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di settore;
 - f. Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g. Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
 - h. Eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i. Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j. Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k. Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l. Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - m. Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n. Comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o. In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p. Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.
- Ogni modifica alla materia disciplinata dal presente articolo da parte della norma o dal C.C.N.L. viene recepita in modo dinamico nel presente regolamento.

CAPO I *La Disciplina*

Art. 88 Sanzioni

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. vigente e dal d.lvo n. 150/2009.

Ogni modifica normativa e/o di Contratto viene recepita in modo dinamico nel presente regolamento.



Art. 89
Organi competenti all'irrogazione della sanzione

I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

- a. I Responsabili di settore;
- b. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

Le responsabilità dei soggetti competenti sono:

- a. Il Responsabile di settore: potere di contestazione dell'addebito, nei modi e forme previste dal d.lvo n. 165/2001 così come modificato dal d.lvo n. 150/2009, istruzione e commisurazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
- b. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e commisurazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;

Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

- a. Rilevazione e contestazione degli addebiti;
- b. Controdeduzioni;
- c. Sanzionamento;
- d. Eventuale tentativo di conciliazione;
- e. Eventuale impugnazione.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

Art. 90
Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si rinvia al D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, al vigente C.C.N.L., alle norme del Codice Civile per quanto applicabili e al vigente regolamento disciplinare.

I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nello adempimento della prestazione lavorativa.

Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 31/3/1994 nei limiti della sua applicabilità.

Art. 91
Norme disciplinari

I doveri, le sanzioni, le procedure ed il codice disciplinare dei dipendenti comunali sono regolamentati dalla normativa contenuta nei contratti collettivi di lavoro del comparto.

E' compito di ciascun Responsabile di settore assicurare, relativamente agli Uffici di propria pertinenza, la necessaria pubblicità, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, delle norme disciplinari, previste dai contratti collettivi, relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse.

E', altresì, compito di ciascun Responsabile di settore di vigilare sul puntuale e corretto adempimento dei doveri da parte dei dipendenti agli stessi assegnati.

Salve le ipotesi in cui la competenza ad irrogare le sanzioni disciplinari appartenga al Responsabile del settore presso il quale presta servizio il dipendente, esse vengono irrogate dal Responsabile di settore preposto al I° Settore di Attività "Affari Generali" a conclusione del relativo procedimento, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 92

Il termine per l'impugnazione della sanzione

L'impugnazione dinanzi al Collegio di Conciliazione è promossa nei venti giorni successivi alla data di notificazione della irrogazione della sanzione disciplinare

Art. 93

Il contenuto dell'atto di impugnazione

L'atto di impugnazione deve precisare:

- a. L'amministrazione di appartenenza;
- b. Il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- c. L'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della impugnazione;
- d. La nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione ovvero la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

TITOLO V

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

Art. 94

Istituzione

E' istituito, in conformità all'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

L'Ufficio, dal punto di vista organizzativo, si configura come unità di progetto intersettoriale, di cui fanno parte il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Personale ed il Responsabile del Servizio Affari generali.

L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai Titolari delle posizioni organizzative strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei Titolari di posizione organizzativa e dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 95

Attività consultiva



L'Ufficio ha il compito di fornire ai Titolari di posizione organizzativa, cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

L'Ufficio si esprime mediante pareri scritti in risposta alle richieste ricevute. Tali pareri non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale e individuale di lavoro.

Per l'esercizio della sua attività l'Ufficio può avvalersi di consulenze legali esterne, previa autorizzazione dell'organo competente.

Art . 96

Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, spetta all'Ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

In particolare, l'Ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

In quest'ultimo caso l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del Titolare della posizione organizzativa cui è assegnato il dipendente che ha instaurato la vertenza, nel caso in cui si tratti di dipendente titolare di posizione organizzativa, la competenza spetta al Segretario comunale

Il rappresentante del Comune davanti al Collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato con decreto del Sindaco tra i componenti dell'Ufficio.

Art . 97

Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

L'Ufficio, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, ordina gli atti istruttori corredati da apposita relazione da fornire al patrocinatore del Comune per la gestione della controversia in sede giudiziale.

L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri dipendenti, o di terzi nomina con decreto Sindacale, il dipendente cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art.417 bis del c.p.c.

TITOLO VI L' ATTIVITA' DI CONTROLLO

Art. 98

Finalità

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del Testo Unico D. Lgs n. 267/2000, è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti l'individuazione di strumenti e metodologie adeguate a garantire, verificare, valutare, le scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Art. 99

Organi di controllo

L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell' Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, con particolare riferimento alle attività assolute dai Capi Settore.

Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo, è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D. Lgs n. 286/1999 e succ modif ed interaz.

Le funzioni connesse all'attività prevista nel comma 1 sono espletate:

- a. Dal Servizio di Controllo Interno che agisce quale struttura di supporto per l'espletamento dei compiti previsti dal presente Regolamento;
- b. Dal Servizio per il controllo di gestione;
- c. Dal Settore economico – finanziario, per quanto attiene all'aspetto economico finanziario ;
- d. Dal Collegio dei Revisori dei conti per lo svolgimento delle funzioni previste dal D. Lgs. 267/2000.

Art. 100

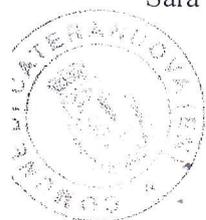
Organo indipendente di valutazione
(Nucleo di Valutazione)

L'Ente istituisce direttamente o in forma associata con altri Comuni l'organo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione) ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal D. Lgs. n. 150/2009.

Al suddetto organo competono le attribuzioni previste e disciplinate dalle predette disposizioni normative, relative all'assolvimento di ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire, ad opera del competente organo collegiale di governo, la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai Responsabili di Settore segnatamente in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati.

All'organo in particolare è attribuito il controllo economico di gestione afferente la realizzazione degli obiettivi predeterminati, la correttezza ed economicità nella gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Sarà l'amministrazione con proprio provvedimento a nominare l'organo di cui in questione.



L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco, l'adozione delle nomine di competenza.

Ai componenti dell'organo è riconosciuto apposito compenso per l'attività prestata. Gli incontri e le sedute devono essere comunicate all'ufficio di Segreteria.

L'organo di Valutazione si riunisce con cadenza periodica e, comunque, ogni volta che ne venga richiesta dal Sindaco.

L'organo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco quale organo di vertice di direzione politica, cui riferisce con periodici rapporti di gestione, con cadenza trimestrale, in ordine alla verifica dei risultati in fase di realizzazione, allo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, agli organi burocratici e a quelli politici, i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni, suggerendo forme e modi di intervento circa le azioni da intraprendere per permettere di raggiungere l'obiettivo con il massimo risultato qualitativo.

Ulteriori aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione non disciplinate dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Sindaco o, per quanto attiene a questioni interne provvede direttamente l'organo di valutazione.

Nell'espletamento dei propri compiti il Nucleo di Valutazione potrà avvalersi del supporto tecnico del personale dell'ente.

Art. 101 Controllo di Gestione

Il Servizio di Controllo di Gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

La Giunta Municipale, per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, si avvale di un'apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A.

La Giunta Municipale definisce:

- l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- le unità organizzative nei confronti delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera organizzazione e a singole unità organizzative;
- le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art.102 Coordinamento con altri Organi o Uffici

L'organo indipendente di Valutazione attua i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

Il servizio di controllo interno e il servizio controllo di gestione mettono a disposizione dell'organo indipendente di valutazione i risultati dei controlli da essi effettuati, rispettivamente sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e sulla gestione economico – finanziaria.

L'organo di Valutazione mette a disposizione, dell'amministrazione dati e notizie in suo possesso, nonché le risultanze dei propri controlli.

Art. 103

Collaborazione con il Collegio dei Revisori

L'organo di Valutazione, avute presenti le disposizioni in vigore relative ai compiti ed alle attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti, tiene periodicamente informati i revisori sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell' Ente.

Art. 104

Referti periodici

L'organo di Valutazione riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro di apposita relazione, al Sindaco, alla Giunta, e ai Responsabili dei settori.

L'organo di Valutazione deve evidenziare anche le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

Art. 105

Astensione e Ricusazione

Nei riguardi dei componenti l'organo di valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

Art. 106

Facoltà di accesso

I singoli componenti l'organo indipendente di valutazione e gli addetti agli Uffici di Supporto, per quanto riguarda direttamente l'esercizio delle proprie funzioni, hanno regolare accesso ad informazioni atti e documenti in possesso degli uffici dell' Ente.

Art. 107

Controllo Interno

Viene istituito l'ufficio di Controllo Interno, a cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al presente articolo. Esso opera in posizione di completa autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politica amministrativa.



Ad esso sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica per la realizzazione degli obiettivi e della corretta efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 108

Interventi correttivi dei costi

Qualora si verificano o siano prevedibili, per qualunque causa, scostamenti rispetto agli stanziamenti previsti per le spese destinate al personale, la Giunta, informata dal Responsabile di settore competente in materia di personale, propone al Consiglio l'adozione di misure correttive idonee a ripristinare l'equilibrio del bilancio.

Art. 109

Rilevazione della funzionalità e della efficienza delle strutture organizzative

Il Sindaco emana le direttive necessarie per la verifica della funzionalità e della efficienza delle strutture organizzative.

Nel rispetto delle direttive di cui al comma 1°, il Segretario Comunale provvede all'accertamento del fabbisogno di personale, di risorse strumentali ed alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure anche sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di settore.

Sulla base delle analisi e dei dati acquisiti, i Responsabili di Settore competenti assumono le conseguenti iniziative.

Le richieste di aumento della pianta organica dei settori sono esaminate con le modalità indicate al comma 2.

TITOLO VII GLI ORARI

Art. 110

Orario di servizio del personale dipendente - Orario di apertura al pubblico

Il Comune gestisce le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione del miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini.

L'orario di servizio del personale, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, viene definito e articolato coerentemente con l'organizzazione dei vari servizi.

Il Sindaco con proprio provvedimento, definisce l'orario degli uffici comunali, e dei dipendenti, con la specificazione delle fasce orarie di apertura al pubblico, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto del comparto Regioni ed Enti locali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, turnazioni e straordinario.

L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in minime 36 ore settimanali. L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.

E' demandato al Responsabile del Settore competente l'articolazione dettagliata dell'orario per adattarsi alle esigenze dei servizi, nel rispetto di quanto disposto dal Sindaco.

Art. 111
Controllo dell'orario

L'ufficio personale comunica mensilmente ai Responsabili di Settore il tabulato delle timbrature. Il responsabile di settore dopo la verifica della correttezza delle timbrature comunica all'ufficio personale le relative anomalie riscontrate ed i provvedimenti da adottare. E' prevista la Flessibilità di 30 minuti per il personale dipendente. Il Responsabile di settore espleta, periodicamente, un monitoraggio del personale assegnato, con ausilio dei Responsabili dei Servizi e dell'ufficio del Personale nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 112
Orario di lavoro, personale incaricato delle posizioni

Tutto il personale incaricato delle posizioni organizzative articola il proprio orario di lavoro, contrattualmente definito, in 36 ore settimanali in funzione dell'orario del servizio di cui ha la responsabilità, nel rispetto delle disposizioni del Sindaco. E' consentita a tutti i responsabili una **flessibilità** sull'orario di entrata di **30 minuti**, che andrà recuperata nella giornata stessa, eventuali ritardi oltre i 30 minuti andranno autorizzati preventivamente dal responsabile di settore, ove ricorrano casi e motivi particolari da giustificare, altrimenti saranno oggetto di richiamo disciplinare. Tutto il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito in base alle esigenze del servizio, e in casi di necessità anche durante il giorno coincidente con il riposo settimanale. A tale fine tutto il personale incaricato delle posizioni organizzative che presti la propria attività lavorativa durante la giornata coincidente con il proprio riposo settimanale ha facoltà di recuperare il credito di ore nel corso della settimana successiva organizzando il proprio orario in maniera flessibile. Al personale incaricato delle posizioni organizzative non spetta per i crediti d'orario rispetto alle 36 ore settimanali alcun compenso per attività di lavoro straordinario, ne recupero in quanto equiparato allo straordinario, fatti salvi i compensi in occasione delle consultazioni elettorali per il personale direttamente interessato a tali adempimenti. Non è ammesso il recupero di lavoro svolto oltre l'orario standard in quanto già retribuito e assorbito nell'indennità di posizione organizzativa. Eventuali permessi brevi di cui il lavoratore avesse bisogno andranno preventivamente richiesti ed autorizzati, con l'impegno a recuperare il tempo/lavoro perso nell'arco della settimana, al fine di raggiungere il monte ore minimo settimanale di 36; nel caso in cui il Responsabile avesse già raggiunto il monte ore settimanale per attività protrattesi in orario serale il permesso può essere autorizzato senza obbligo di recupero. Il controllo del cartellino marcatempo, ed il rispetto dell'orario di lavoro è di competenza del Segretario Comunale, coadiuvato dai Responsabili dei Settori. Questi effettuerà il controllo dei cartellini dei Responsabili di settore con cadenza mensile, indi trasmetterà al Sindaco le rilevazioni anomale riscontrate e successivamente trasmetterà ai responsabili stessi la situazione mensile, segnalando eventuali anomalie riscontrate, e provvedendo alle regolarizzazioni opportune.



Art. 113 ***Flessibilità***

Ai dipendenti del Comune è concessa la flessibilità di 0,30 minuti in entrata e in uscita rispetto al proprio orario di servizio.

Il godimento del beneficio di cui al comma precedente, in relazione alle particolari modalità dell'attività assegnata, viene escluso per il personale dell'ufficio protocollo nonché per il personale della polizia municipale.

Il Responsabile del settore con proprio atto motivato, per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie festive e simili ha la facoltà di individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione dal beneficio di cui al comma 1.

Oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1 non è consentito effettuare ritardi, rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile del settore.

I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2 e che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 15/30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del settore e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile del settore.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15/30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area.

Se il dipendente, durante l'orario di lavoro, non sia presente o si assenta per motivi personali, senza autorizzazione e per un tempo superiore ai 30 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

Se gli episodi di cui ai commi 6 e 7 si ripetono il responsabile del settore previo richiamo verbale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del trasgressore.

Il personale dipendente incaricato presso gli uffici del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale, opportunamente autorizzato è consentita, all'occorrenza una flessibilità sull'orario, tali adempimenti danno diritto al recupero di lavoro svolto in modo non retribuito e in qualunque modo con l'impegno a recuperare il tempo/lavoro espletato nell'arco della settimana al fine rispettare il monte ore settimanale di 36 ore , recuperate nelle esigenze del dipendente.

Art. 114 ***Le prestazioni di lavoro straordinario***

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal dipendente, oltre il limite dei 30 minuti rispetto al proprio orario di servizio, autorizzato dal Responsabile del settore .

Ogni responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo che può essere accordato per ciascun dipendente nel corso dell'anno indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero.

Ad inizio di ciascun anno e comunque entro il 31 Gennaio i Responsabili di Settore tengono un incontro finalizzato alla verifica per ogni singola area dei picchi di attività che nel corso dell'anno possono dare luogo alla necessità di ricorrere al lavoro straordinario da parte del personale assegnato.

I responsabili di settore di tale incontro, redigono apposito verbale, sottoscritto da tutti i presenti, che viene conservato agli atti dell'ufficio amministrazione del personale: da tale verbale deve risultare la distribuzione delle risorse finanziarie per il lavoro straordinario, distinte per ciascuna area.

Il budget complessivo di spesa del lavoro straordinario viene assegnato al Responsabile del settore, con apposito provvedimento del Sindaco, tenuto conto delle risultanze del verbale di cui sopra. Il Sindaco con nota scritta, comunica a ciascuno responsabile di settore il numero di ore complessivo di lavoro straordinario autorizzabili in relazione alle risorse assegnate.

Ciascun responsabile nell'ambito della propria area individua per l'anno il monte ore di straordinario autorizzabile per ciascun dipendente assegnato e lo comunica ai medesimi nonché all'ufficio personale.

Con cadenza trimestrale, ciascun responsabile di settore trasmette all'ufficio amministrazione del personale e all'Assessore al Personale il prospetto riepilogativo delle ore effettuate unicamente al provvedimento di autorizzazione per ciascun dipendente. Il responsabile del settore procedere alla liquidazione che avviene entro il mese successivo dalla data di effettuazione dello straordinario.

Art. 115 Turnazione

Per le esigenze di funzionalità dell'Ente, riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.

I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi per almeno 10 ore.

L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico ed il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni, se istituiti, non potranno essere di norma superiori a dieci nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Per quanto non previsto si applica la normativa contrattuale vigente.

Art. 116 Part - time

Il personale dipendente dell'Ente, può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo part-time.

Il dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto e può esercitarlo in qualsiasi periodo dell'anno. Nella domanda, il dipendente, deve indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

Per quanto non previsto e per le modalità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, si applica la normativa contrattuale vigente.

Art. 117 Reperibilità



1. Per le aree di pronto intervento, da stabilire previa contrattazione decentrata ed assegnazione delle risorse in sede di ripartizione, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità per intervenire, al di fuori del normale orario di servizio, nei seguenti settori di intervento:
 - a) Servizi Tecnici;
 - b) Polizia Municipale;
 - c) Servizi Sociali;
 - d) Stato Civile,
 - e) Protezione civile.

Annualmente sulla base delle risorse disponibili, e previa concertazione, il Sindaco con proprio provvedimento individua i servizi di cui sopra che dovranno espletare la reperibilità,

2. Il servizio di pronta reperibilità è finalizzato ad assicurare prioritariamente:
 - a) nell'ambito del settore di intervento dei servizi Tecnici, l'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica mediante interventi immediati e non rinviabili;
 - b) nell'ambito degli altri settori di intervento, le attività di pronto intervento relative ai compiti istituzionali mediante interventi immediati e non rinviabili;
 - c) interventi di soccorso ed assistenza al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio comunale dovuto all'insorgere di situazioni che comportino grave danno o pericolo di grave danno alla incolumità delle persone, delle cose e dell'ambiente;
 - d) i turni di pronta reperibilità devono essere ricoperti innanzi tutto dal personale dei settori interessati dal presente e con i limiti previsti, dal CCNL vigente;
3. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di servizio di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente e per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità le eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata;
4. Il servizio di pronta reperibilità viene attivato al di fuori del normale orario di servizio.

Art.118

Turni di pronta reperibilità

1. Qualora viene istituita la reperibilità ogni turno giornaliero non potrà essere inferiore a quattro ore.
2. Ogni singolo dipendente non può essere inserito in più di sei turni di reperibilità in un mese.
3. In ogni caso il dipendente non potrà essere inserito in turni di reperibilità cadenti in più di 6 giorni consecutivi.
4. Il turno di servizio di pronta reperibilità è stabilito mensilmente dai responsabili dei settori interessati entro l'ultima settimana del mese precedente quello cui si riferisce il servizio stesso.
5. Il turno di servizio di pronta reperibilità viene trasmesso al personale interessato e pubblicato negli appositi albi di settore per le comunicazioni al personale, all'albo pretorio dell'Ente ed inviato a tutti i soggetti interessati della P.A..
6. E' dovere di ciascun dipendente accertarsi preventivamente delle disposizioni che lo riguardano relativamente al servizio di pronta reperibilità.
7. Per ogni settore di intervento è istituita una unità che dovrà prendere parte al turno di servizio di pronta reperibilità di norma costituita dalle seguenti figure:

- **Tecnico.1**
- **operaio.....1**
- **Polizia Municipale..... 1**
- **Servizi Sociali..... 1**
- **Stato Civile 1**
- **Servizi cimiteriali.....1**

8. Responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità se istituito:
 - Per i Servizi Tecnici assume il ruolo di responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità l'unità tecnica.
9. Responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità prima dell'inizio del turno, può essere dotato di un telefono cellulare tramite il quale può ricevere le segnalazioni e le richieste di intervento, trasferire le chiamate al servizio competente, organizzare gli interventi che riterrà necessario attivare.
10. Ogni cambiamento di turno di reperibilità per malattia, congedo, o altri gravi motivi può essere disposto solo dal responsabile del settore interessato che provvede alla sostituzione del dipendente ed alla comunicazione della sostituzione sia al dipendente subentrante che al responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità.
11. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario ordinario di lavoro a qualsiasi titolo prestato.
12. Per il servizio di pronta reperibilità verrà corrisposta l'indennità nella misura prevista dal Vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in proporzione alla sua durata oraria.
13. Qualora il servizio di pronta reperibilità ricada in giorno festivo o di riposo settimanale, spetta riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
14. Congedi ordinari e straordinari ed ogni altro giustificato imprevedibile motivo, durante il turno, non danno diritto al compenso previsto dal presente articolo limitatamente alle giornate di effettiva assenza.
15. In caso di chiamata, l'intervento sarà compensato con il pagamento dello straordinario effettivamente prestato.
16. Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risultasse non reperibile nei modi previsti dal precedente art.2 perde il diritto al compenso del relativo turno ed è soggetto, salvo giustificati motivi, ai provvedimenti disciplinari di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
17. L'indennità viene erogata mensilmente e nella misura prevista dai precedenti commi, in qualsiasi modo prevista dal FES dell'anno di pertinenza, sulla base della determinazione di liquidazione, corredata dal prospetto, che il responsabile del settore trasmette al servizio del personale entro il giorno 10 del mese successivo.

Art. 119

Controllo sulla presenza in servizio.

Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, viene effettuato mediante sistema di rilevazione automatico.



TITOLO VIII LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI

Art. 120 Incarichi esterni

In materia di incarichi trova applicazione l'art 53 e segg del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche.

Art. 121 Incompatibilità

Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria, nonché con la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, sindaco revisore o altra consimile – sia o non sia retribuita – in società costituite ai fini di lucro.

Art. 122 Limiti all'incompatibilità

I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a. Far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b. Essere prescelti come periti od arbitri;
- c. Partecipare all'amministrazione, agli organi di amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi, cui contribuisca o controlli;
- d. Partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione, di convenzione o che siano sottoposti alla vigilanza o al controllo del Comune;
- e. Espletare attività gratuita di tirocinio professionale o praticantato;
- f. Espletare ogni altra attività che, a giudizio dell' Amministrazione, non confligga con gli interessi dell'amministrazione e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.

Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti possono essere autorizzati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici.

Il provvedimento autorizzativo è adottato con determina del Sindaco quando a richiederlo è un Responsabile di settore. In ogni altro caso è adottato dal Responsabile di settore preposto al I° Settore di Attività "Affari Generali", previo nulla -osta del Responsabile di settore al quale il richiedente è assegnato.

Art. 123 Attività compatibili col rapporto di impiego

Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione:

- a. Le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
- b. Le attività gratuite che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c. Gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per il quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
- d. La partecipazione ad organismi sindacali.
- e. Collaborare a giornali, riviste, pubblicazioni e simili;
- f. Partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio.

Art. 124

Salvaguardia delle esigenze dei servizi

Le attività estranee al rapporto di lavoro, comunque consentite ai dipendenti, devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio.

Art. 125

Autorizzazioni

In tutti i casi previsti dal presente regolamento, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza ai Responsabili di settore preposto corredata della documentazione che legittima la richiesta.

Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro trenta giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni dell'organo competente da adottarsi nei successivi dieci giorni.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Art. 126

Criteri per il conferimento di incarichi

Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'Amministrazione comunale si prescinde dall'autorizzazione.

Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato e della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.

Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'Amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

Art. 127

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

La violazione del divieto previsto ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista nonché le comunicazioni accertate non veritiere, concernenti casi di incompatibilità, costituiscono giusta causa



di recesso dell'Amministrazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1 comma 61 della legge n. 662 del 1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile di settore presso cui il dipendente lavora avuta, comunque, notizia di fatti e circostanze che possono integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, l'organo competente dichiara il recesso del rapporto di lavoro.

Art. 128

Inoperatività dei casi di incompatibilità

Le disposizioni del presente Regolamento in materia di incompatibilità non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, che prevede una presentazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

TITOLO IX SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Art. 129

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

L'Amministrazione, ove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 130

Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

Cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, l'amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al precedente comma.

Resta fermo l'obbligo di sospensione nelle fasi previste dall'articolo 15 commi 1-2-3 e 4 della Legge 19 Marzo 1990, n. 55, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 18 Gennaio 1992, n. 16.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27, commi 5 e seguenti del Contratto di lavoro 1994/1997.

Art. 131

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e può essere sospeso fino alla sentenza definitiva. In questa materia si applica il d.lvo n. 165/2001 come modificato dal d.lvo n. 150/2009.

Art. 132

Cause di cessazione del rapporto di lavoro



Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, cessa nei casi previsti dal d.lvo n. 165/2001 come modificato dal d.lvo n. 150/2009.

Art. 133

Norme abrogate e disapplicate

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'amministrazione comunale che risultano incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Art. 134

Norma finale

Intervenuta l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato, il presente Regolamento entrerà in vigore al termine della prevista ripubblicazione autonoma per 15 giorni consecutivi.

Il presente Regolamento va a sostituire tutta la regolamentazione precedente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:

- Allegati A - Organigramma
- Allegato B

COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

COMPETENZE DEI SETTORI E DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI

I° SETTORE – AFFARI GENERALI

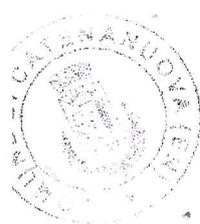
I° Servizio – Segreteria Generale – organi istituzionali :

- Tenuta del Registro delle deliberazioni di Giunta Municipale, e del Consiglio Comunale;
- Tenuta del Registro Generale delle Determinazioni dei Settori;
- Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- Tenuta Registro incarichi a professionisti;
- Tenuta del Registro di accesso agli atti;
- Tenuta della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti dello Stato e della Regione e delle circolari;
- Supporto alle funzioni della Segreteria Comunale ;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Comunale , negli ambiti di competenza;
- Redazione Statuto e Regolamenti a contenuto generale;
- Rapporti con gli Organi di controllo;
- Pubblicazione e deposito decreti di esproprio;
- Raccolta sottoscrizioni Referendum;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Istruttoria acquisto di beni e servizi di competenza del servizio;
- Dichiarazioni patrimoniali Assessori;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Affari riguardanti i Consiglieri comunali ed il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Cerimoniale;
- Presa in carica dell'autovettura di rappresentanza nonché relativa gestione. Il pagamento della tassa di circolazione e dell'assicurazione è di competenza dell'ufficio economato centro acquisti.
- Conservazione degli atti: archivio corrente e di deposito;

▪ Gestione del Protocollo:

Il protocollo generale dell'ente è unico tutti gli atti in entrata ed in uscita devono essere registrati. I settori possono istituire un proprio protocollo interno che ha valenza solo organizzativa ed interna . l'ufficio preposto al protocollo ha i seguenti compiti:

- a. Tenuta Registro di Protocollo e gestione protocollo informatico ;
- b. Ordinamento degli atti, numerazione e codificazione secondo ordine cronologico;
- c. Assistenza nella consultazione e nella ricerca;
- d. Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- e. Spedizione della corrispondenza;
- f. Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- g. Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;



- Notifica e pubblicazione degli atti:
 - a. Notifica di atti dell'Amministrazione e nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche;
 - b. Consegna di avvisi, plichi, inviti;
 - c. Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio;
 - d. Deposito di atti giudiziari non notificati direttamente dagli ufficiali giudiziari e loro consegna agli interessati;
 - e. Tenuta dei registri degli atti notificati e degli atti pubblicati all'Albo.
- Sistemazione, consultazione e archiviazione Gazzette Ufficiali;
- Rilascio copie atti detenuti in originale;
- Redazione Regolamenti di competenza del servizio;
- contenzioso:
 - a. Trattazione degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori;
 - b. Trattazione del contenzioso in cui è parte il personale dipendente nei casi in cui lo stesso è stato ammesso al patrocinio legale a carico dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente;
 - c. Cura dei rapporti con legali esterni;
 - d. Gestione del contenzioso tributario e in materia di sanzioni amministrative.
- Contratti:
 - Istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
 - Calcolo dei diritti di Segreteria e di Rogito;
 - Tenuta Repertorio dei contratti;
 - Attività di consulenza e supporto ai Settori in materia negoziale;
 - Trascrizione dei contratti;
 - Appalti servizi di pulizia (adempimenti giuridico- amministrativi). Qualora il servizio è gestito in proprio tutta gestione spetta al settore.
 - Predisposizione dei contratti relativi agli appalti LLPP., forniture, servizi e cottimi fiduciari;
 - Registrazione e trasmissione degli atti (contratti, decreti di esproprio, ecc.) agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;
 - Elenco trattative private e cottimi relativo all'anno in corso;
 - Notizie Anagrafe Tributaria;
 - Rendicontazione delle anticipazioni spese contrattuali;
 - Tenuta e aggiornamento Registro Regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia e correlative annotazioni in calce alle determinazioni;

PROCEDIMENTI DI ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICI:

- segreteria agli organi politici:

- Attività connesse al regolare funzionamento della segreteria del Sindaco e della Giunta Municipale e della segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale;
- Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernenti compiti dell'Amministrazione comunale o comunque assegnate al servizio dal Sindaco o dalla Giunta;
- Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza degli organi politici;
- Cura delle relazioni esterne con le Organizzazioni politiche, sociali, economiche, culturali, con le Autorità civili, militari, religiose, con gli organi di informazione;
- Predisposizione delle determinazioni e dei provvedimenti di iniziativa degli organi politici;

ALLEGATO "B"

- Gestione degli incontri e degli appuntamenti del Sindaco e della Giunta;
- Promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni, cerimonie e servizi di rappresentanza dell'Amministrazione comunale;
- Messa in entrata della corrispondenza;
- Ricezione degli atti da sottoporre alla firma degli organi politici;
- Assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco;
- Politiche di programmazione e di ampliamento del territorio;
- Assistenza nei rapporti del Sindaco con gli altri organi dell'Ente o di altri Enti;
- Tenuta del protocollo e dell'archivio del servizio di staff se istituito;
- Verbalizzazione degli incontri ufficiali del Sindaco ed amministratori nei rapporti istituzionali con gli altri Enti.

II° Servizio - Demografici, Elettorale e Leva:

- Anagrafe:
 - a. Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni.
 - b. Operazione di caricamento dati attinenti iscrizione popolazione presente e AIRE negli archivi elettronici;
 - c. Comunicazione dati in via telematica attinenti il servizio;
 - d. Comunicazione all'Ufficio Statistiche attinente la statistica del servizio;
 - e. Attribuzione codice fiscale agli iscritti AIRE;
 - f. Iscrizione anagrafica
 - g. Istruttoria pratiche immigrazione da altro Comune, immigrazione dall'Estero, reiscrizione di irreperibilità, iscrizione o cancellazione AIRE;
 - h. Cancellazione anagrafica;
 - i. Istruttoria pratica di emigrazione in altro Comune, emigrazione all'estero, cancellazione per irreperibilità;
 - j. Rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificazioni di riconoscimento, atti di assenso per espatrio di minori, certificazioni passaporto, cambi di residenza;
 - k. Aggiornamenti dello schedario anagrafico e delle carte d'identità sia nel cartaceo che in quello informatico;
 - l. Autenticazione di copie e firme;
 - m. Rilascio di atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
 - n. Rilascio di certificazioni attinenti all'archivio storico della popolazione;
 - o. Comunicazione mensile ad Enti diversi (INPS, INPDAP, INAIL) dei pensionati deceduti;
 - p. Tenuta registro dei diritti da riscuotere per rilascio certificazioni attinenti l'ufficio e adempimenti consequenziali;
 - q. Statistiche attinenti al procedimento;
- AIRE:
 - a. Iscrizione all'AIRE su comunicazione di trascrizione atti di nascita pervenuti da Consolati
 - b. Variazioni AIRE per morte, matrimonio, acquisto o perdita di cittadinanza;
 - c. Statistiche attinenti al procedimento;
- Stato Civile:
 - a. Ricezione e formazione registri annuali di atti di nascita, cittadinanza, matrimoni, morte e attività relative;



ALLEGATO "B"

- b. Rettificazione dei nomi;
 - c. Trascrizioni e annotazioni (apertura e chiusura di tutela, interdizione, separazione di beni, costituzione fondo patrimoniale, legittimazione susseguente al matrimonio, cessazione effetti civili di matrimonio, cambiamento di cognome o nome riconoscimento di paternità e maternità) attinenti atti di stato civile;
 - d. Aggiornamento schede anagrafiche;
 - e. Istruttoria pratiche attinenti il rilascio certificazioni attinenti gli atti di stato civile;
 - r. Autorizzazioni di seppellimento, inumazioni ed esumazioni ordinarie, giusto quanto previsto dal Osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria – DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni.
 - f. Statistiche attinenti il servizio;
 - g. Attribuzione codice fiscale ai nuovi nati.
 - h. Corrispondenza attinente al procedimento;
- Leva:
 - a. Formazione liste annuali, compilazione precetti;
 - b. Registrazione fogli matricolari;
 - c. Tenuta registri ruoli matricolari, registro renitenti;
 - d. Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste di leva e di esito di leva;
 - e. Assistenza ai giovani per avvio pratiche attinenti l'arruolamento come obiettori di coscienza, ferma di leva, dispensa dalla ferma di leva;
 - f. Aggiornamento liste di leva;
 - g. Compilazione situazione di famiglia ex mod. 17;
 - h. Corrispondenza attinente al procedimento;
 - Elettorale:
 - a. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario;
 - b. Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referenziali;
 - c. Revisione ordinaria, straordinaria, e dinamica delle liste elettorali;
 - d. Predisposizione dei verbali attinenti la figura di Ufficiale elettorale;
 - e. Operazione di caricamento delle informazioni negli archivi elettronici;
 - f. Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori;
 - g. Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari.
 - Statistica:
 - a. Attività di raccolta dei dati statistici;
 - b. Elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici;
 - c. Esecuzione delle rilevazioni previste dall'ISTAT.

SERVIZIO III “

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - Comunicazione

- Gestione unificata e semplificata di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
- Attività di assistenza, orientamento e consulenza alle imprese e ai cittadini;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali;
- Diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- Rilascio e rinnovo di tutte le Autorizzazioni Amministrative legate all'attività produttiva;
- Redazione ed aggiornamento dei piani commerciali;
- Monitoraggio dello sviluppo locale;

ALLEGATO "B"

- Azioni di promozione dello sviluppo economico locale;
- Politiche comunitarie;
- Adesione e gestione di programmi comunitari;
- Organizzazione di fiere, mercati e mostre;
- Attività di promozione della cultura d'impresa;
- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica
- Controllo ed elaborazione dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura;
- Organizzazione fiere e manifestazioni varie
- Gestione pratiche contributi alle imprese;
- Rapporti con le associazioni di categoria;
- Politiche di concertazione con le imprese;
- Gestione lotti e diritti di superficie del piano per gli insediamenti produttivi;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- Adempimenti relativi alla stagione venatoria;
- Servizio vitivinicolo;
- Adempimenti relativi al regolamento di polizia veterinaria:
 - transumanze;
 - autorizzazioni trasporto animali a mezzo autoveicolo;
 - adempimenti amministrativi per distruzione carcasse animali;
 - ordinanze vincoli sanitari malattie infettive.
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

- Ufficio per la comunicazione:

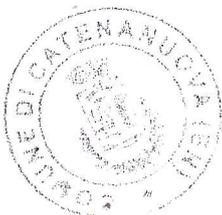
L'URP è deputato prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini e in particolare ad esso compete anche attraverso il sito internet del Comune:

- fornire informazioni sull'attività generale svolta dall'Amministrazione;
- informare sulle modalità di accesso ai servizi;
- orientare in ordine ai vari procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- raccogliere reclami e segnalazioni di disfunzioni.

Presso l'URP devono essere disponibili:

- la guida dei servizi del Comune;
- lo Statuto e i Regolamenti del Comune;
- consultazione gazzette ufficiali on line;
- i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;

L'Attività dell'Ufficio Stampa, in via prioritaria, è indirizzata ai mezzi di informazione di massa. Si occupa delle relazioni esterne dell'Ente, curando i rapporti politici, culturali e sociali, indispensabili all'Ente locale. Sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, assicura i collegamenti con gli organi di informazione, garantendo il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione ed opera alle dirette dipendenze del Sindaco solo per il profilo gestionale sono dipendenti dal titolare di p.o. dell'area Amministrativa - affari generali.



II° SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO IV° - finanziario – tributi

▪ Bilancio e consuntivi :

- a. Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale e dei relativi allegati;
- b. Coordinamento dell'attività finanziaria ed economica;
- c. Acquisizione e gestione dei trasferimenti finanziari ordinari e straordinari;
- d. Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio;
- e. Gestione delle entrate e delle spese (accreditamenti, reversali, mandati, impegni);
- f. Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- g. Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- h. Gestione contabile dei residui attivi e passivi;
- i. Gestione degli storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
- j. Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- k. Preparazione delle relazioni illustrative e programmatiche;
- l. Predisposizione ed elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- m. Controllo servizio di cassa e tesoreria comunale;
- n. Gestione mutui, prestiti ed attività finanziarie in genere;
- o. Tenuta contabilità IVA;
- p. Cura di tutti gli affari non specificati inerenti la contabilità e la finanza.

Tributi locali e formazione ruoli:

- Adempimenti vari relativi alla gestione, agli accertamenti, alla liquidazione e alla riscossione dei tributi comunali;
- Predisposizione di atti relativi:
 - a. alla determinazione dei tributi annuali;
 - b. ai regolamenti comunali in materia di tributi;
 - c. ai rimborsi di tributi non dovuti e sgravi contributivi;
 - d. ai ruoli e contenzioso tributario;
 - e. al riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamenti emessi;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o statali;
- Procedure per la riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali;
- Affissione e pubblicità;
- Tutti e Ruoli esclusi quelli della polizia municipale;
- Cura di tutti gli affari non specificati inerenti la gestione patrimoniale del territorio.

- Controllo interno:

- Ha per oggetto l'intera attività gestionale del Comune;
- Riscontra, su specifica indicazione degli organi di direzione politica, che i servizi erogati siano rispondenti agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, soddisfino le aspettative dei cittadini, siano conformi ai principi di trasparenza ed imparzialità, rispettino i termini massimi previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

ALLEGATO "B"

- Rileva ed analizza le modalità di gestione delle risorse ed i modi di organizzazione dei fattori della produzione per l'adeguamento alle condizioni di funzionamento delle strutture e delle attività produttive. I parametri di controllo si ispirano ad esigenze di:
 - a. Efficienza, intesa come rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - b. Efficacia gestionale, intesa come rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi fissati;
 - c. Qualità delle prestazioni, intesa come rispondenza delle stesse a standard predefiniti;
 - d. Equità, intesa come sintesi delle modalità tecniche, economiche, sociali, di selezione delle domande relative ai servizi finali erogati;
 - e. Competitività, intesa come rapporto tra il costo di produzione di determinate prestazioni e costi di modalità alternative per l'ottenimento delle produzioni stesse;
- Segnala agli Amministratori e ai Funzionari eventuali anomalie nell'espletamento delle procedure, nella distribuzione dei carichi di lavoro, nonché nei costi di erogazione dei servizi;
- Predisporre relazioni sull'attuazione degli interventi e dei programmi di controllo;
- Provvede a rilevare per ogni unità organizzativa:
 - a. le funzioni e gli obiettivi assegnati e i procedimenti di competenza;
 - b. la dislocazione e l'assetto logistico;
 - c. le risorse attribuite e in disponibilità;
 - d. il posizionamento delle responsabilità organizzative;
- Predisporre metodologie di valutazione qualitativa ed economica delle attività dell'Ente e individua indicatori per la misurazione:
 - a. della produzione di servizi e del loro livello qualitativo;
 - b. dell'efficienza delle attività e degli interventi in rapporto alle risorse impiegate;
 - c. dell'efficacia dell'attività in rapporto alle esigenze dell'Ente e della collettività.
- Riscontro della periodica compilazione degli indicatori di qualità, efficienza, efficacia, da parte dei Settori.
- Verifica la realizzazione, da parte dei Settori e dei Servizi, degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- Promuove su richiesta del Sindaco studi specifici indirizzati ad ottenere la valutazione sociale ed economica delle deliberazioni degli organi dell'Ente.
- Redige i regolamenti di competenza del servizio;
- Assicura attività di supporto al Nucleo di Valutazione;

Opera in piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Municipale in ordine alla attività ed ai risultati dell'operato proprio.

Servizio V° Economato e Provveditorato Centro Acquisti:

- q. Gestione economica, liquidazione e pagamento delle minute spese per la fornitura di beni e servizi per gli uffici ed i servizi comunali;
- r. Programmazione degli acquisti – Gestione amministrativa ed economica dell'attività di provveditorato;
- s. Gestione economica ed amministrativa del patrimonio mobiliare;
- t. Gestione dell'autoparco comunale:
 - Gestione e mantenimento delle autovetture ed automezzi di cui dispone l'Ente;
 - Tenuta dei libretti buoni di prelevamento carburante;
 - Programmazione degli acquisti, vendite, permutate di veicoli e mezzi strumentali;
 - Polizze assicurative dei mezzi comunali e tassa di proprietà;
 - Gestione della manutenzione straordinaria dell'autoparco comunale;
- u. Inventario del patrimonio comunale dei beni mobili;
- v. Gestione dei magazzini afferenti all'economato;



ALLEGATO "B"

- w. Gestione di tutte le polizze assicurative;
- x. Liquidazione fatture utenze varie;
- y. Gestione delle locazioni attive dell'Ente in raccordo con il Servizio Contratti;
- z. Tenuta del registro delle forniture dei beni e servizi in economia;
- aa. Tenuta ed aggiornamento albo fornitori,
- bb. Controllo della spese telefoniche;
- cc. Controllo delle spese di fornitura elettriche;
- dd. Assistenza centralizzata all'acquisto.

SERVIZIO VI - PERSONALE:

▪ Personale sotto l'aspetto contabile :

- a. Adempimenti connessi al pagamento indennità Funzionari, Amministratori e Consiglieri;
- b. Liquidazione missioni;
- c. Impegni di spesa nella gestione del personale a tempo determinato;
- d. Previsione e impegni di spesa della gestione economica del personale;
- e. Liquidazione delle competenze fisse e variabili, del salario accessorio e delle missioni al personale;
- f. Liquidazione contributi previdenziali, assistenziali e fiscali e relativi adempimenti mensili;
- g. Predisposizione della parte contabile del conto annuale;
- h. Gestione dichiarazione annuale Irap e 770;
- i. Emissione CUD;
- j. Adempimenti relativi al sostituto d'imposta: Mod. 730;
- k. Gestione contabile cantieri di lavoro;
- l. Quantificazione del fondo destinato al salario accessorio;
- m. Pagamento quote sindacali;
- n. Liquidazione integrazione oraria precari.;
- o. Gestione cessione V° dello stipendio;
- p. Liquidazione premi Inail e denuncia variazione posizione Inail – Denuncia infortuni Inail;
- q. Costituzione posizione assicurativa Inps e relativa liquidazione periodica somme Inps;
- r. Certificati di stipendi;
- s. Gestione contabile procedura di collocamento a riposo del personale;
- t. Ricongiunzione servizio ai fini previdenziali dal punto di vista contabile;
- u. Riscatto servizio ai fini previdenziali;
- v. Adempimenti contabili indennità premio di fine servizio;
- w. Liquidazione diritti di segreteria e liquidazione competenze all'agenzia dei segretari.

▪ Personale aspetto amministrativo:

- a. Gestione amministrativa del personale ed applicazione dei contratti di lavoro;
- b. Trattamento degli affari riguardanti lo status giuridico del personale;
- c. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- d. Rilevazione assenze, presenze, straordinari, congedi e ferie, accertamenti sanitari;
- e. Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
- f. Rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- g. Procedimenti disciplinari;
- h. Formazione e modifiche della dotazione organica;

ALLEGATO "B"

- i. Programmazioni annuali del fabbisogno del personale;
- j. Procedure ordinarie e straordinarie di reclutamento del personale e relative assunzioni;
- k. Gestione concorsi esterni, interni e selezioni per progressioni verticali del personale;
- l. Procedure di mobilità interna, esterna e progressioni orizzontali del personale;
- m. Stipula dei contratti individuali di lavoro;
- n. Pratiche di collocamento in pensione e dimissioni;
- o. Pratiche di riscatto, ricongiunzione e sistemazione previdenziale;
- p. Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- q. Gestione del salario accessorio;
- r. Analisi dei costi relativi al personale;
- s. Gestione amministrativa del personale precario:
 - tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;
 - rilevazione presenze, assenze, congedi, accertamenti sanitari;
 - adempimenti proroghe, sospensioni, integrazione oraria;
 - mobilità interne ed esterne;
 - procedure di stabilizzazione;
 - aggiornamenti e variazioni dati sul sistema informatico messo a disposizione da "Italia Lavoro" per il "Monitoraggio LSU";
- t. Regolamenti attinenti il personale;



III° SETTORE – TECNICOServizio VII° lavori pubblici –:

- Redazione del Programma Triennale Opere Pubbliche di concerto con tutti i Servizi del Settore;
- Progettazione di edifici pubblici, direzione lavori e contabilità;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (Edifici pubblici e scuole);
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Gestione impianti tecnologici e termici degli edifici Comunali;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il Servizio III del II Settore, (patrimoniali, disponibili ed indisponibili, compresi le strutture scolastiche);
- Presa in carico degli stabili di proprietà comunale, con tutti gli adempimenti consequenziali;;
- Locazioni attive e passive di concerto con il II settore;
- Gestione di tutte le competenze afferenti il patrimonio comunale per quanto di competenze del servizio;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali per quanto di competenze del servizio;
- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Tecnico inerenti lo svolgimento delle elezioni elettorali;
- Rapporti con i Vigili del Fuoco, ISPESL e AUSL;
- Aggiornamento del valore del patrimonio immobiliare dell'ente e relativa trasmissione dei dati al competente ufficio Provveditorato ed Economato;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Predisposizione e gestione cantieri di lavoro e di servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.
- Progettazione impianti tecnologici, direzione lavori e contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di acquedotti, fognature, pubblica illuminazione e delle reti dei servizi tecnologici comunali in genere;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio degli impianti tecnologici di competenza comunale (acquedotti, fognature, pubblica illuminazione impianti tecnologici in genere);
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e

ALLEGATO "B"

quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;

- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il I Servizio del II Settore, (patrimoniali, disponibili ed indisponibili);
- Tenuta dei rapporti esterni, di qualsiasi natura, con la società d'ambito e società affidataria del servizio di distribuzione acqua potabile.
- Gestione delle reti dei servizi tecnologici comunali;
- Ricezione di richieste di intervento e formulazione di programmi operativi;
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Edilizia economica e popolare: individuazione ed assegnazione aree, controllo requisiti dei richiedenti, predisposizione bandi e formazione graduatorie;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

- Espropriazioni, sanatorie edilizie e cantieri di lavoro:

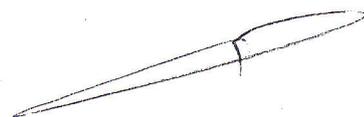
- Attività connesse alla gestione delle espropriazioni;
- Procedure amministrative e tecniche connesse ai condoni e alle sanatorie edilizie;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Progettazione, direzione lavori e contabilità dei cantieri di lavoro con annesso procedure amministrative per la realizzazione degli stessi;
- Cura di tutti gli affari non specificati inerenti il procedimento.

SERVIZIO VIII

Urbanistica, Edilizia privata ed abusivismo edilizio

- Redazione, rielaborazione ed attuazione del P.R.G., dei piani particolareggiati, dei piani di zona, dei piani di lottizzazione, del piano per insediamenti produttivi e relative prescrizioni esecutive;
- Gestione degli strumenti urbanistici e delle prescrizioni esecutive;
- Piani particolareggiati di recupero per il risanamento del centro storico;
- Controllo e vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica sul territorio;
- Rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie;
- Rilascio certificati di abitabilità, di agibilità e di destinazione d'uso;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- Adeguamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Commissione edilizia (verbalizzazione e tenuta registro della commissione);
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Autorizzazioni per cave e miniere;
- Redazione dei regolamenti di competenza del servizio;
- Procedura alienazione suolo e beni di proprietà comunale;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Servizio IX°:



ALLEGATO "B"

- Viabilità - manutenzione, Trasporti, impianti sportivi-servizi cimiteriali

- Viabilità e manutenzione:

- Progettazione opere stradali, direzione lavori e contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; delle strade urbane, extraurbane, interpoderali, e strade di pertinenza comunale;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (strade comunali, vie e piazze);
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere stradali;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il I Servizio del II Settore, (demaniali, patrimoniali, disponibili ed indisponibili);
- Custodia e vigilanza delle strade comunali, vie e piazze;
- Locazioni attive e passive di concerto con il II settore;
- Gestione di tutte le competenze afferenti il patrimonio comunale per quanto di competenze del servizio;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali per quanto di competenze del servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Redazione dei regolamenti di competenza del servizio.
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Gestione palco ed attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli e rilascio relative autorizzazioni;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di propria competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Toponomastica;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Cimiteriali:

- Progettazione ampliamento Cimitero di concerto con il II Servizio;
- Concessione suolo cimiteriale di concerto con il II Servizio;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Apertura e chiusura sede cimiteriale;
- Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria – DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Procedimenti informatici e tecnologici:

- Elaborazione di proposte in merito allo sviluppo generale ed integrato del processo di automazione all'interno della struttura comunale ed interconnessione del sistema informativo con il mondo esterno;
- Elaborazione, in collaborazione con i Settori interessati, di programmi operativi di nuove applicazioni informatiche e di sviluppo dei sistemi e dei sottosistemi informativi;
- Attuazione delle nuove applicazioni informatiche e manutenzione e aggiornamento delle procedure già in esercizio, al fine di fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste dai cittadini;
- Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati;
- Organizzazione e gestione del sito Internet del Comune parte di competenza;
- Organizzazione e gestione delle reti informatiche e delle comunicazioni;
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità su beni ed attrezzature informatiche;
- Adempimenti amministrativi riferiti alla gestione del centro e cura dei rapporti con le ditte fornitrici delle attrezzature informatiche, dei programmi e dei supporti cartacei e magnetici;
- Controllo sul funzionamento delle apparecchiature informatiche.

- Attività ed impianti sportivi:

- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- Gestione della palestra comunale;
- Coordinamento del personale addetto agli impianti,
- Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Rapporti con società ed enti sportivi;
- Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente,
- Rapporti con la AUSL, Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- Analisi dei costi e dei ricavi;
- Collaborazione con il Settore Affari Finanziari e con il settore Lavori Pubblici e Urbanistica nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

- Trasporto:

- Gestione ed organizzazione del servizio urbano di bus navetta e della scuola-bus;
- Programmazione degli orari, delle fermate e delle corse del servizio;
- Organizzazione dei turni e degli orari di lavoro del personale adibito alla funzione di autisti;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al funzionamento



ALLEGATO "B"

del servizio;

- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

- Ecologia,

- Ecologia e tutela ambientale:

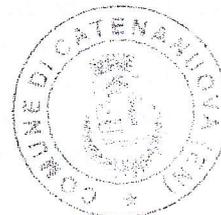
- Progettazione opere concernenti la tutela dell'ambiente e simili comprese la direzione lavori e relativa contabilità di competenza comunale;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere relative alla tutela ambientale, di competenza comunale;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i. legati alla gestione ambientale;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i. legati alla gestione ambientale;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio ambientale;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con l'ufficio economato e gestione del patrimonio;
- Procedure relative alle tematiche ambientali;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
- Cura dei rapporti con altri Enti ATO e società gestore dei servizi ambientali;
- Disinfestazioni e derattizzazioni;
- Progettazione giardini e strutture annesse;
- Programmazione tipologica del verde,
- Potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde.
- Rimboschimento, consulenza ed assistenza tecnico agraria, difesa del suolo;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

IV° SETTORE – SOLIDARIETA' SOCIALE, SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio X°:

–Servizi Sociali Professionali:

- Gestione di servizi socio - sanitari ed assistenziali in genere;
- Servizi assistenziali ad anziani e minori;
- Servizi legati agli anziani: attività ricreativa, soggiorni, gestione centro incontri, trasporto, aiuto domestico e ricoveri;
- Servizi legati ai disabili: attività lavorativa, ricreativa, soggiorni, gestione centro incontri, trasporto, aiuto domestico e ricoveri;
- Assistenza fornita agli ex detenuti ed ai tossicodipendenti;
- Assistenza psicolabili;
- Attività di:
 - sostegno ed accompagnamento;
 - mediazione familiare e sociale;
 - sostegno per affido – adozione;
 - promozione di reti solidali;
 - pronto intervento sociale;
- Trattamenti sanitari obbligatori per infermi di mente;
- Promozione di servizi quantitativamente e qualitativamente rispondenti ai bisogni emergenti nel territorio;
- Gestione dei servizi di sicurezza sociale e di educazione socio-sanitaria;
- Realizzazione di interventi di natura preventiva rivolti alla famiglia;
- Predisposizione ed elaborazione di indirizzi di politica sociale;
- Predisposizione di piani socio – riabilitativi;
- Prestazioni e agevolazioni economiche (assistenza economica una tantum e continuativa, contributi situazioni impreviste, assistenza in natura, assistenza sanitaria, vitto alloggio indigenti, adesioni iniziative socio-assistenziali);
- Servizi semi – residenziali e residenziali;
- Rapporti con Autorità Giudiziarie ed istituzioni;
- Gestione programmi di inserimento anche a finanziamento esterno (tipo reddito minimo);
- Programmazione dei servizi di concerto con il servizio di Segretariato Sociale;
- Osservatorio sociale sulla situazione globale del territorio comunale per una panoramica ed una valutazione dei servizi presenti;
- Censimento e analisi dei bisogni emergenti;
- Raccolta sistematica dei dati;
- Programmazione ed organizzazione degli interventi;
- Collaborazione con le realtà di volontariato;
- Attività di informazione inerente la procedura per accedere alle varie risorse esistenti, nonché sulla legislazione attinente;
- Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi;
- Accoglienza della domanda;
- Promozione di reti solidali e rapporti con le istituzioni;
- Sistemi di tele assistenza;
- Servizi domiciliari;
- Bonus sociale energia, disagio economico, disagio fisico;
- Segnalazione delle richieste di servizi agli enti competenti;
- Collaborazione con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica;
- Coordinamento dei servizi socio-sanitari;



ALLEGATO "B"

- Programmazione dei Servizi Sociali,
- Sportello Catasto,
- Sportello INPS
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Servizio XI°:

Servizi Scolastici:

- Compiti riguardanti il mantenimento e il funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo;
- Gestione asilo nido;
- Gestione refezione scolastica;
- Gestione dello sportello universitario e rapporto con le Istituzioni accademiche;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Trasporto scolastico;
- Evasione scolastica: predisposizione di provvedimenti previsti per legge;
- Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
- Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;
- Gestione contributi ordinari e straordinari a sostegno di enti od associazioni culturali;
- Rapporti con gli organi ed istituti scolastici ed attività connesse;
- Funzioni di raccordo per la programmazione di politiche giovanili e di servizi educativi;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

SERIZIO XII Biblioteca e promozione culturale:

- Biblioteca:
 - a. Gestione biblioteca comunale;
 - b. Predisposizione di progetti;
 - c. Catalogazione del patrimonio librario;
 - d. Assistenza agli utenti per la ricerca;
 - e. Prestito agli utenti e interbibliotecario,
 - f. Attività di animazione, laboratorio del libro, visite guidate,
 - g. Programmazione, in collaborazione con le scuole, di attività di promozione del libro e della lettura,
 - h. Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
 - i. Informazione telematica e multimediale,
 - j. Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
 - k. Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.);
 - l. Promozione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
 - m. Gestione dati sito INTERNET per quanto di competenza;
 - n. Predisposizione Regolamenti di competenza del procedimento.
- Promozione culturale:
 - a. Gestione di attività culturali: convegni, mostre, dibattiti, ricorrenze;
 - b. Promozione turistica ed attività connesse;

ALLEGATO "B"

- c. Rapporti con le istituzioni culturali presenti nel territorio;
 - d. Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie.
 - e. Istruttoria relativa alla concessione contributi, ordinari e straordinari, ai vari Enti.
- Archivio storico:
- a. Raccolta di tutti i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
 - b. Catalogazione organica e conservazione di documenti aventi rilevanza storica e culturale;
 - c. Servizio di consultazione e guida alla lettura;
 - d. Promozione di mostre documentarie, conferenze, incontri;
 - e. Predisposizione di progetti di restauro di volumi;
 - f. Predisposizione di relazioni, statistiche, aggiornamenti di dati richiesti dalla Sovrintendenza archivistica;
 - g. Tenuta e compilazione di inventari, registri, cataloghi;



A handwritten signature or mark, possibly a stylized name or initials, written in black ink at the bottom right of the page.

V° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE:

Servizio XIII°:

Protezione civile:

- collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e la preparazione all'emergenza;
- Predisposizione dei Piani Comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previsti dalla legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni e, in ambito montano, tramite le comunità montane e alla cura della loro attuazione, sulla base degli indirizzi regionali;
- Vigilanza sull'attivazione, da parte delle strutture locali di Protezione Civile, dei servizi urgenti in ambito locale;
- Utilizzo del volontariato di Protezione Civile a livello comunale e/o intercomunale sulla base degli indirizzi nazionale e regionali;
- Attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferme restando, come suddetto, la competenza dell'intero Ente in caso di eccezionali evenienze;
- Accertamenti dei danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Interventi comunque collegabili ad attività di Protezione Civile, anche scaturenti da disposizioni legislative quali, in linea esemplificativa dalla Legge 225/92, dalla L. 433/91 e da altre analoghe disposizioni Nazionali e Regionali;
- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi Pubblici e Privati, locali, provinciali e regionali preposti alla protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative di competenza;
- Predisposizione e gestione di piani di intervento e servizi operativi;
- Vigilanza del Territorio comunale;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale.
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione civile secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Procedure amministrative e tecniche connesse ai condoni e alle sanatorie edilizie, di concerto con il Servizio corrispondente;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

- Pendici, consolidamenti e bonifiche del territorio:

- Progettazione opere concernenti il consolidamento e la bonifica del territorio comprese la direzione lavori e relativa contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei lavori di consolidamento e bonifica del territorio;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;

ALLEGATO "B"

- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del territorio;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il I Servizio del II Settore, (patrimoniali, disponibili ed indisponibili);
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento..

Servizio XIV°:

- Attività di vigilanza:
 - a. Attività di vigilanza e controllo del territorio comunale;
 - b. Attività di vigilanza e controllo del rispetto ed applicazione dei vari Regolamenti Comunali;
 - c. Attività di vigilanza e controllo del rispetto delle leggi urbanistiche e dei vincoli ambientali;
 - d. Attività di vigilanza e controllo del rispetto delle disposizioni circa il conferimento dei rifiuti;
 - e. Attività di vigilanza e controllo del rilascio di concessioni, autorizzazioni, cambi di destinazione d'uso;
 - f. Attività di vigilanza e controllo dell'edilizia pubblica e privata;
 - g. Attività di vigilanza e controllo del commercio fisso e ambulante;
 - h. Attività di vigilanza e controllo dell'igiene e sanità;
 - i. Attività di vigilanza e controllo del servizio noleggio e da piazza;
 - j. Attività di vigilanza e controllo dei pubblici esercizi;
 - k. Attività di vigilanza e controllo dei circoli privati;
 - l. Attività di vigilanza e controllo dell'inquinamento acustico e atmosferico;
 - m. Attività di vigilanza e controllo delle discariche abusive e dell'abbandono e del deposito incontrollato di rifiuti;
 - n. Attività di vigilanza e controllo delle aree in stato di degrado;
 - o. Attività di vigilanza e controllo della pubblicità e delle affissioni;
 - p. Attività di vigilanza e controllo dei cantieri di lavoro;
 - q. Attività di vigilanza e controllo delle fiere, mercati periodici e manifestazioni varie;
 - r. Attività di vigilanza e controllo dell'occupazione aree e spazi pubblici;
 - s. Attività di vigilanza e controllo Servizi ispettivi e controllo vari;
 - t. Effettuazione di sopralluoghi, accertamenti, rilevazioni, elevazioni di verbali in violazione di norme statali, regionali, provinciali, regolamentari e di ordinanze;
- Attività di Pubblica Sicurezza:
 - Garantire l'ordine pubblico durante lo svolgimento di manifestazioni culturali, religiose, ricreative, di svago e in occasione di tornate elettorali;
 - Esecuzione delle ordinanze di Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
 - Ricezione di denunce di cessione a vario titolo di fabbricati;
 - Rilascio licenze ed autorizzazioni per fuochi d'artificio e spettacoli viaggianti;



ALLEGATO "B"

- Ricezione comunicazioni strutture di ospitalità;
 - Previa disposizione del Sindaco, nell'ambito del territorio di appartenenza, a richiesta motivata delle competenti autorità e per specifiche attività, collabora con le Forze di Polizia dello Stato;
 - Svolgimento indagini, sopralluoghi e controlli di polizia giudiziaria;
- Attività di Polizia Stradale:
- a. Servizi di viabilità, di circolazione, di pattugliamento;
 - b. Controllo della segnaletica;
 - c. Infortunistica stradale;
 - d. Predisposizione dei piani urbani del traffico;
 - e. Corsi e lezioni di educazione stradale;
 - f. Elevazione di verbali per violazione alle norme vigenti;
 - g. Raccolta di dati statistici;
- Attività Amministrativa:
- a. Predisposizione di ordinanze e di tutti gli adempimenti amministrativi attinenti al servizio;
 - b. Redazione di verbali e accertamenti vari in violazione di norme statali, regionali, provinciali, regolamentari;
 - c. Riscossione proventi dei verbali di accertamento ed espletamento degli adempimenti conseguenti;
 - d. Redazione ruoli;
 - e. Ricezione denunce infortuni sul lavoro;
 - f. Rilascio contrassegni per persone portatori di handicap;
 - g. Servizi di comunicazione e di informazione interna ed esterna;
 - h. Collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
 - i. Gestione della manutenzione ordinaria delle autovetture in dotazione;
 - j. Predisposizione dei Regolamenti attinenti al procedimento;
 - k. gestione del randagismo;
 - l. Provvedimenti attinenti al servizio noleggio e da piazza;
 - m. Provvedimenti attinenti ai barbieri e parrucchieri;
 - n. Notificazione di atti giudiziari per conto dell'Amministrazione comunale o demandati dallo Stato o da altri Enti pubblici;
 - o. Servizi di rappresentanza e di scorta;
 - p. Scorta e trasporto gonfalone comunale;
 - q. Collaborazione con altri settori ed unità organizzative del Comune;
 - r. Accertamenti evasione obbligo scolastico;



SINDACO

V° SETTORE
POLIZIA
MUNICIPALE

SERVIZIO XIV
VEDI
ALLEGATO A5

SERVIZIO XIII
VEDI
ALLEGATO A5

SECRETARIO

I° SETTORE
AMMINISTRATIVI
E AFFARI
GENERALI

SERVIZIO I
VEDI
ALLEGATO
A1

SERVIZIO II
VEDI
ALLEGATO A1

SERVIZIO III
VEDI
ALLEGATO
A1

II° SETTORE
ECONOMICO
FINANZIARIO

SERVIZIO IV
VEDI
ALLEGATO A2

SERVIZIO V
VEDI
ALLEGATO A2

SERVIZIO VI
VEDI
ALLEGATO A2

SERVIZIO VII
VEDI
ALLEGATO A3

III° SETTORE
TECNICO

SERVIZIO VIII
VEDI
ALLEGATO A3

SERVIZIO IX
VEDI
ALLEGATO
A3

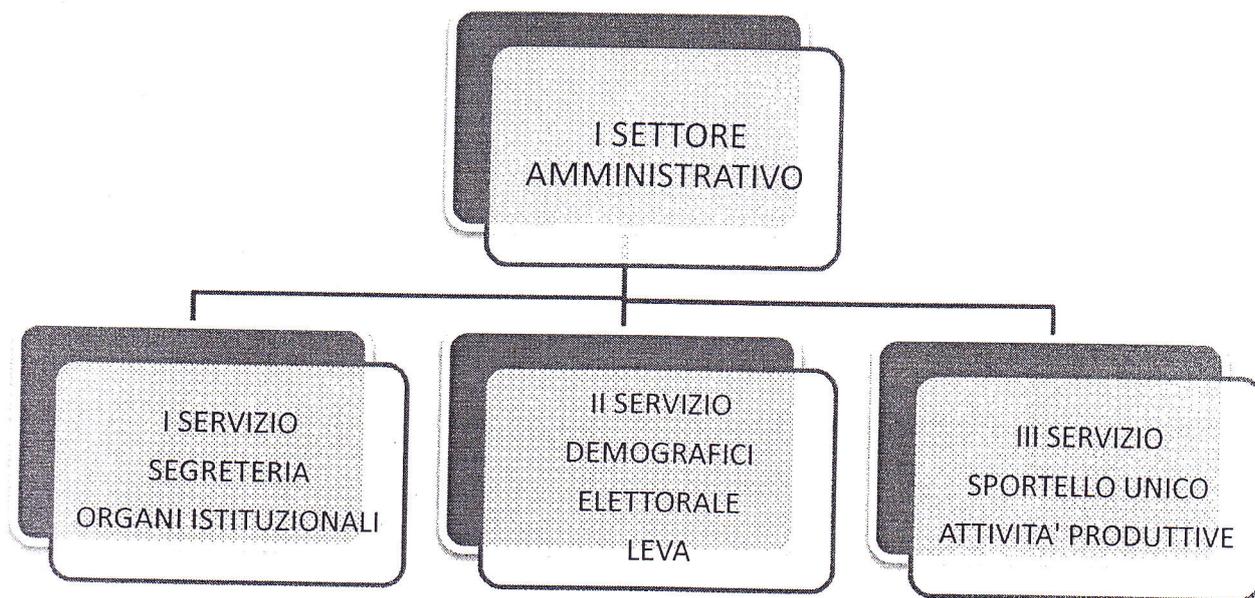
IV° SETTORE
SOLIDARIETA'
SOCIALE,
SERVIZI ALLA
PERSONA

SERVIZIO X
VEDI
ALLEGATO
A4

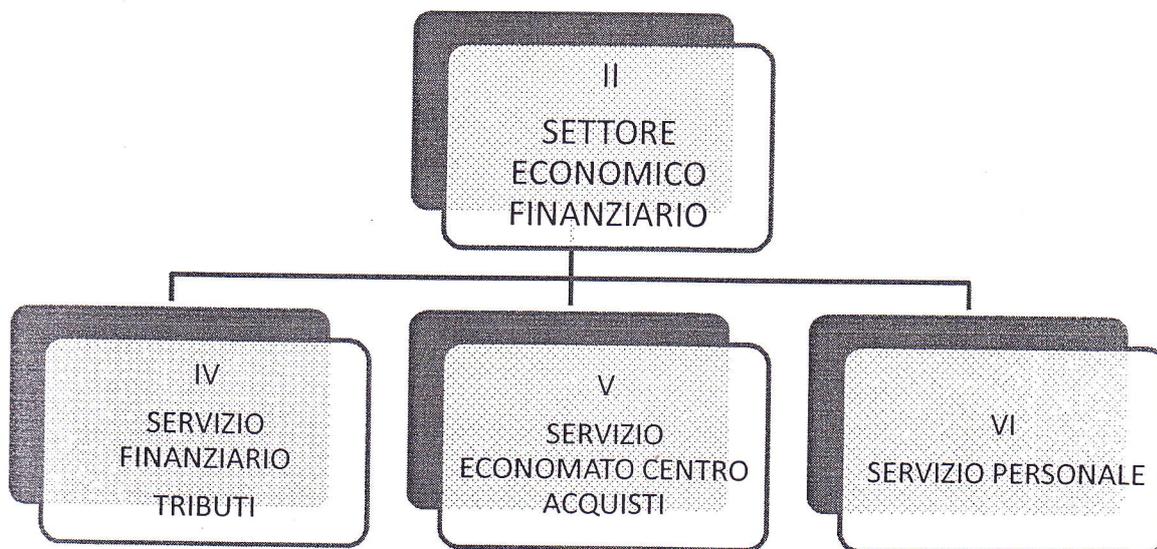
SERVIZIO XI
VEDI
ALLEGATO A4

SERVIZIO XII
VEDI
ALLEGATO
A4

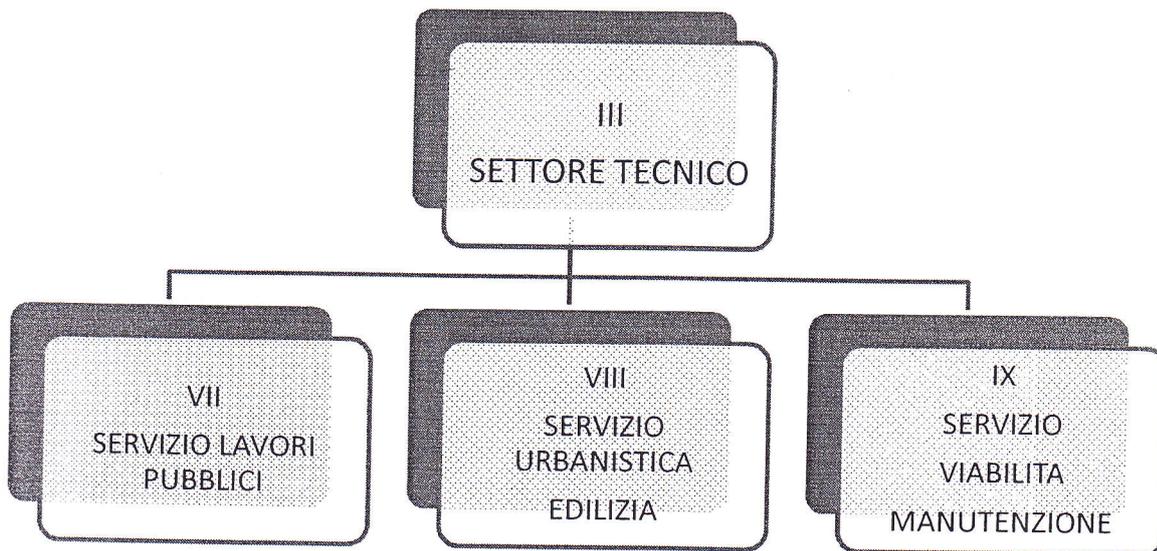
Allegato A

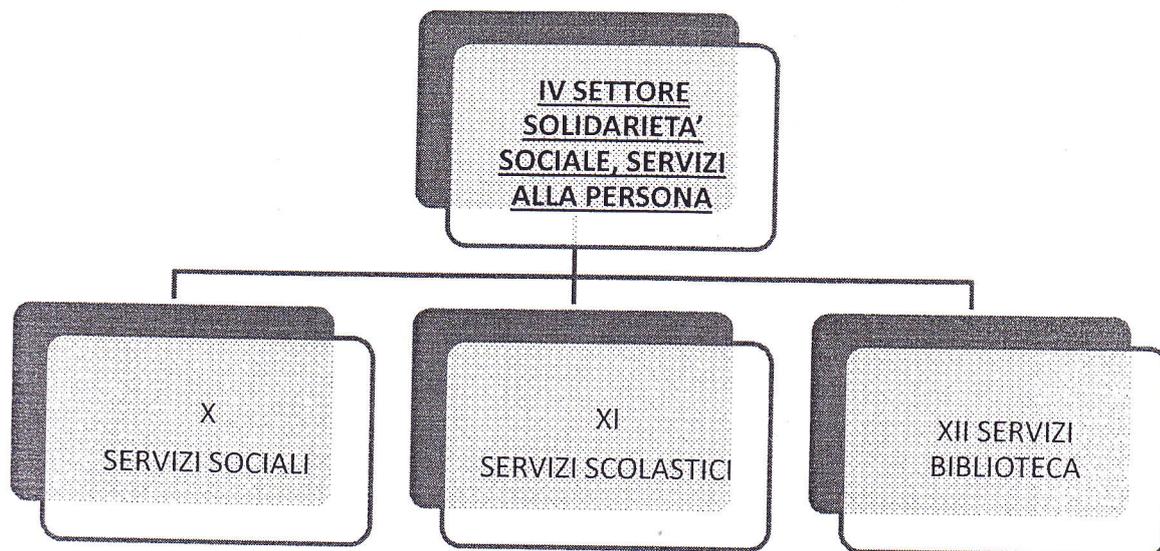


[Handwritten signature]

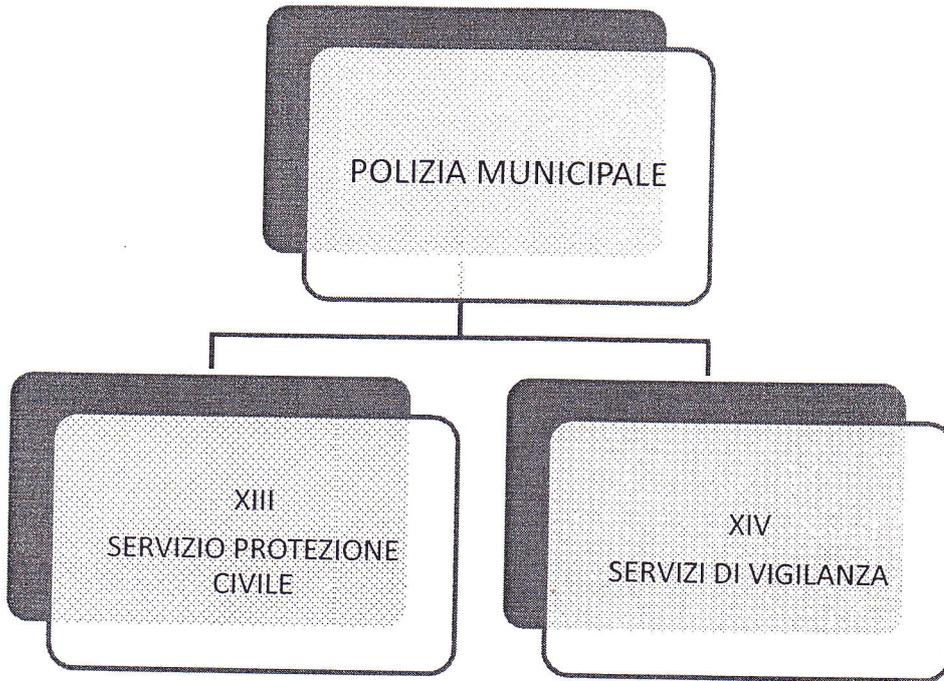


A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L' or 'P', located in the bottom right corner of the page.





A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'P' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.



A handwritten signature or mark, possibly a stylized name or initials, located in the bottom right corner of the page.

Proposta di Deliberazione n. 14 del 18.02.2010

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Li, 15/02/2010



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Li, IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
.....	comp./res. 200...	€.....	€.....	€.....
.....	comp./res. 200...	€.....	€.....	€.....
.....	comp./res. 200...	€.....	€.....	€.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li,

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

È copia conforme per uso amministrativo

IL RESPONSABILE SERVIZIO

Li,

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio *SRV. R.I.S. V.M.A. - R.I.S.P. 5557081* con prot. n.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Li, 04.03.2010

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. 233 del registro in data 22.02.2010

IL MESSO COMUNALE

Li, 22.02.2010

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal 22.02.2010 al 28.03.2010, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal 22.02.2010 al 28.03.2010 a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa ~~non~~ sono stati presentati reclami.

IL RESPONSABILE SERVIZIO

Li, 09/03/2010

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. ...12.... comma 1. della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL RESPONSABILE SERVIZIO

Li, 04.03.2010