



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI
G. M. N. 31 DEL 09.02.2017



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	5
ART. 2 - LE FONTI	5
ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	6
ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	7
ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	8
ART. 6 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'	8
ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI.....	8
CAPO II - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	9
ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
ART. 9 - I SETTORI.....	10
ART. 10 - GLI UFFICI	10
ART. 11- L'UNITA' DI PROGETTO	11
ART. 12 - NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA	11
ART. 13 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE.....	12
CAPO III - SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE E FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.....	12
ART.14 - COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE	12
ART.15 - DIVIETI IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI INTERNI	13
ART. 16 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE.....	13
ART.17 - IL SEGRETARIO GENERALE	14
ART. 18 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO ...	15
ART. 19 - IL VICE SEGRETARIO	16
ART. 20 - IL RESPONSABILE DI SETTORE.....	16
ART. 21 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE	19
ART. 22 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	20
ART. 23 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI.....	20
ART. 24 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO	20
ART. 25 - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI	21
ART. 26 - UFFICI PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE.....	21
ART. 27 - UFFICIO STAMPA	21
ART. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	22
ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	22
ART. 30 - INCARICHI A CONTRATTO EX ART. 110 T.U.E.L.	22
ART. 31 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E AGLI ASSESSORI.....	23
ART. 32 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	24
ART. 33 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	24



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO IV - AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE	25
ART. 34 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	25
ART. 35 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	26
ART. 36 – INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA DI CONSULENZA, DI COLLABORAZIONE.....	26
ART. 37 – AFFIDATARI.....	27
ART. 38 – DESTINATARI DEGLI ATTI DI INCARICO.....	28
ART. 39 – INCOMPATIBILITA' E DURATA	28
ART. 40 – CORRISPETTIVI INCARICHI STUDI, RICERCHE E CONSULENZE.	28
ART. 41 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE	28
ART. 42 – LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI, LE CONSULENZE E LE COLLABORAZIONI	29
CAPO V – CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	29
ART. 43 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	29
ART. 44 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
ART. 45 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	30
ART.46 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	31
ART. 47 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	31
ART. 48 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	31
ART. 49 – SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	32
ART. 50 - SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE	32
DELLA PERFORMANCE.....	32
ART. 51- IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE.....	33
ART 52 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	33
ART. 53 - LA TRASPARENZA	33
CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA	34
ART. 54 - GESTIONE DEL PERSONALE.....	34
ART. 55 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	34
ART. 56 - DOTAZIONE ORGANICA	35
ART. 57 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE	35
ART. 58 – MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE	35
ART. 59 - PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	36
ART. 60 – RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE CONDIZIONI DI SOVRANNUMERO E DI ECCEDENZE DEL PERSONALE	36
ART. 61 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	37
ART. 62 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'	37
ART. 63 - PART-TIME	37
ART. 64 - MANSIONI.....	38
ART. 65 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.....	38
ART. 66 - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA.....	38
ART. 67 - ORARIO DI LAVORO.....	39



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 68 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	39
CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A DIPENDENTI DEL COMUNE.....	40
ART. 69 – RINVIO A REGOLAMENTO.....	40
CAPO VIII - PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	40
ART. 70 - RINVIO A REGOLAMENTO	40
CAPO IX - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	41
ART.71 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	41
ART. 72 - LA DETERMINAZIONE SINDACALE	41
ART. 73 - LA DIRETTIVA.....	41
ART. 74 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA.....	41
ART. 75 - L'ORDINE DI SERVIZIO.....	42
ART. 76 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA	42
CAPO X - NORME PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	43
ART. 77- RINVIO	43
CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	43
ART. 78 - NORME IN CONTRASTO.....	43





CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune di Partinico in riferimento al proprio assetto, all'attribuzione e alla ripartizione delle competenze e delle responsabilità, all'organizzazione amministrativa, ai metodi e alle linee procedurali di gestione operativa.
2. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Partinico organizza in piena autonomia le proprie strutture organizzative, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente, efficace, economico e qualitativamente ottimale esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale e dei servizi diretti ai cittadini, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Partinico, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
4. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione in materia di organizzazione e di personale, il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e le altre norme, anche contrattuali concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli Enti Locali.
5. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*.

ART. 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Partinico sono informati ai principi, agli indirizzi e alle norme definiti:
 - ✓ dal D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i.;
 - ✓ dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - ✓ dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - ✓ da tutte le Leggi Regionali in materia;
 - ✓ dallo Statuto Comunale.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Partinico sono disciplinati dalle disposizioni dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 150/2009 di modifica al TUPI (Testo Unico Pubblico Impiego), che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei CCNL. Sono escluse dalla contrattazione integrativa decentrata le materie attinenti all'organizzazione degli uffici ed alla gestione del personale.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto e al presente regolamento.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Partinico, al fine di accrescere l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'azione amministrativa, si ispirano ai seguenti criteri:
 - ✓ centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - ✓ funzionalità dell'articolazione della struttura rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi erogati;
 - ✓ flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - ✓ necessità di garantire un efficace collegamento e coordinamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e d'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - ✓ chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
 - ✓ garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione per ciascun provvedimento della responsabilità complessiva ad un unico ufficio;
 - ✓ garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi e di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - ✓ armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - ✓ sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità, dell'iniziativa e della capacità di anticipazione dei bisogni dei cittadini e del territorio di riferimento;
 - ✓ valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro; ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - ✓ sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - ✓ riqualificazione, controllo, contenimento e razionalizzazione della spesa, entro i vincoli della capacità del bilancio comunale;
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
3. Il principio di responsabilizzazione del personale tutto è assicurato dall'organizzazione gerarchica all'interno delle strutture Organizzative, nonché dall'applicazione di un permanente



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

processo di coinvolgimento e di partecipazione al fine di consentire ad ogni singolo dipendente una piena conoscenza del funzionamento della struttura e del suo ruolo .

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi politici esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione; ad essi spettano, in particolare, nell'ambito delle competenze stabilite per legge o dai regolamenti:
 - ✓ le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - ✓ la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - ✓ l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico – finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nell'ambito della struttura organizzativa di massima diffusione;
 - ✓ la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - ✓ le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - ✓ le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti o ai consulenti ed esperti nominati dal Sindaco nell'ambito della propria competenza;
2. Ai responsabili della struttura organizzativa spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nel presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Il Sindaco o la Giunta Municipale non possono annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili delle strutture organizzative. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo il Sindaco fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti od atti. Permanendo l'inerzia od in casi di reiterata inosservanza delle direttive che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico o nel caso di atti contrari alla legge, allo Statuto o ai regolamenti, il Sindaco, previa contestazione, può nominare un altro responsabile di struttura organizzativa per il compimento degli atti. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure ed alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

ART. 6 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco è affidata agli organi gestionali del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, proprietà, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco, i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi ai cittadini adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni esterne.
2. I Responsabili delle strutture organizzative adottano metodi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita e desiderata dagli utenti.
3. A tal fine i Responsabili adottano ogni iniziativa finalizzata all'immediata ricognizione degli operatori preposti all'erogazione dei servizi.

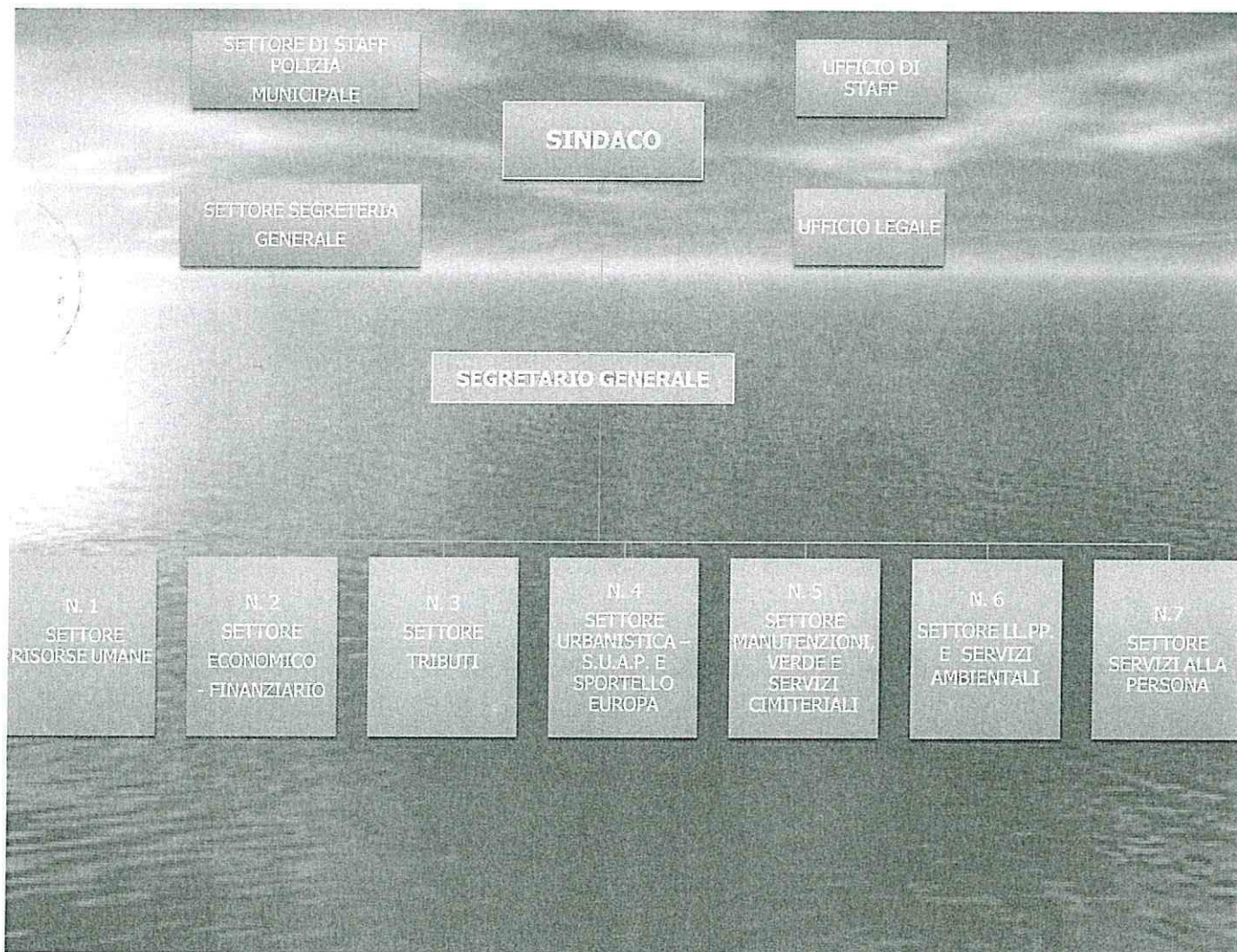


Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO II - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura del Comune di Partinico è organizzata in Settori, Uffici, Settori e Uffici posti in staff al Sindaco e Unità di progetto.
2. La configurazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nel funzionigramma di seguito riportato.



Il relativo quadro delle competenze è riportato nell'allegato "A" del presente Regolamento.

3. La Polizia Municipale è strutturata organizzativamente come un Settore autonomo, posto in staff al Sindaco, da cui direttamente dipende dal punto di vista funzionale.
4. E' istituito, inoltre, l'Ufficio Speciale Beni Confiscati alla mafia, che si occupa di tutte le problematiche inerenti la concreta applicazione della Legge n. 109/96 e successive modifiche ed integrazioni. L'Ufficio opera con il supporto di tutti i Settori comunali, è diretto dal Segretario Generale, sotto l'alta vigilanza del Sindaco.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

5. L'individuazione delle Unità organizzative, in funzione dei criteri fissati dall'art. 3, è effettuata:
 - ✓ per i Settori con provvedimento del Sindaco;
 - ✓ per gli uffici con provvedimento del Responsabile del Settore competente;
 - ✓ per le Unità di Progetto con atto di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario, secondo le modalità di cui al successivo art. 11, per il raggiungimento di particolari obiettivi.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, lo stesso si avvale dei Responsabili dei Settore.
7. Il Sindaco può istituire Unità Operative poste alle dirette dipendenze proprie, della Giunta e degli Assessori, così come previsto dal successivo art.31.
8. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità amministrativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

ART. 9 - I SETTORI

1. I Settori sono le strutture organizzative di massima dimensione che si articolano in Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un Settore omogeneo, volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. I Settori assicurano l'attuazione degli obiettivi, la gestione delle attività e lo svolgimento di funzioni attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti interni nell'ambito di specifiche materie omogenee, organizzando e gestendo le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
3. Essi sono deputati alla sovrintendenza e al coordinamento delle attività e delle iniziative degli Uffici, all'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse, alla gestione di insiemi di interventi e funzioni integrati ed omogenei. Ad essi spetta, inoltre, garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'Ente.
4. Ai Responsabili dei Settori, dipendenti del Comune di Partinico inquadrati in categoria "D" o, in assenza, in categoria "C" (ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.99) o incaricati ai sensi del successivo art. 30, si applica la disciplina delle posizioni organizzative di cui ai vigenti CCNL, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzate di particolare complessità, comprendenti più uffici e caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e amministrativa, con attribuzione delle funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dalla gestione del P.E.G.

ART. 10 - GLI UFFICI

1. Gli Uffici sono strutture organizzative di base preposte ad ambiti di attività omogenee per la produzione di beni ed erogazione di servizi, utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. La suddivisione dei Settori in Uffici, rientrando tra gli atti di micro-organizzazione, spetta ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione mediante autonomi poteri di organizzazione.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 11- L'UNITA' DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Settore ovvero che interessano più Settori.
2. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - ✓ i componenti l'unità;
 - ✓ il responsabile dell'unità;
 - ✓ i limiti di responsabilità;
 - ✓ l'obiettivo di attività;
 - ✓ i tempi occorrenti per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - ✓ le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - ✓ le procedure di rendicontazione e di controllo.

ART. 12 - NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità del Settore viene assegnata dal Sindaco, con propria determinazione motivata, tenuto conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria, nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, al personale dipendente del Comune di Partinico:
 - inquadrato in categoria "D", ai sensi dell'art. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
 - nel caso in cui non vi sono professionalità in cat. D, a personale inquadrato in categoria C ai sensi del successivo art. 11, comma 3 del CCNL 31.03.99.
2. Tale nomina ha natura fiduciaria.
3. A ciascun Responsabile di Settore è attribuita, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, una retribuzione di posizione, correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, ed una retribuzione di risultato, correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G., disciplinate secondo quanto previsto dal successivo art. 32.
4. La valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile del Settore è di competenza del Nucleo di Valutazione.
5. Qualora l'incarico del Responsabile di Settore non venga attribuito, le relative funzioni e competenze rimangono in capo al Segretario Generale nei limiti delle proprie competenze.
6. La responsabilità del Settore può essere attribuita a personale esterno, nei limiti e secondo le modalità previste dal successivo art. 30.
7. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita con proprio atto motivato dal Responsabile del Settore competente, sentito il Segretario, al personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 13 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE

1. L'affidamento dell'incarico di Responsabile del Settore è conferito dal Sindaco a tempo determinato, per durata non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. Al fine di garantire continuità di gestione, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Responsabili dei Settori, ad eccezione degli incarichi esterni, devono intendersi come prorogati di diritto con conservazione del trattamento economico in godimento.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto delle procedure previste dai C.C. N. L.:
 - ✓ per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Municipale o degli Assessori;
 - ✓ per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
 - ✓ in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - ✓ per responsabilità grave o reiterata;
 - ✓ negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato in conformità alle norme contrattuali vigenti.

CAPO III - SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE E FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ART.14 - COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il Sindaco ha la responsabilità dell'amministrazione del Comune e sovrintende l'attività delle diverse strutture organizzative.
2. A tal fine, il Sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle competenze e delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.
3. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.
4. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

obiettivi ivi indicati. Ai Responsabili delle strutture organizzative è comunque garantita la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.

5. L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal Sindaco. Compete al Sindaco la nomina, del Segretario Generale e dei Responsabili del Settore secondo quanto stabilito dalle normative vigenti e dal presente regolamento.
6. Compete al Sindaco l'attribuzione degli incarichi professionali esterni e la nomina degli esperti ai sensi dell' articolo 14 della L. R. n. 7/92;
7. La Giunta Comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), attribuisce gli obiettivi e la dotazione dei mezzi finanziari ai singoli Responsabili dei Settori.
8. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'esercizio delle attività di controllo, si avvalgono dell'apposito Nucleo di Valutazione.

ART.15 - DIVIETI IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI INTERNI

1. Fatta salva l'applicazione delle misure sanzionatorie più gravi previste dall'Ordinamento giuridico, qualora dai provvedimenti di scioglimento emessi ai sensi degli artt. 141 e segg. del D.Lgs. 267/2000, dovessero emergere elementi su collegamenti diretti o indiretti di pubblici funzionari con la criminalità organizzata o su forme di condizionamento dei funzionari stessi, che compromettono la libera determinazione della volontà e il buon andamento dell'Amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi agli stessi affidati, ovvero che risultano tali da arrecare grave e perdurante pregiudizio per lo stato della sicurezza pubblica, gli stessi funzionari non potranno, all'interno dell'Ente, ricoprire l'incarico di Segretario Generale, Vice Segretario, Responsabile di Settore, sostituto del Responsabile di Settore, Responsabile degli Uffici, Responsabile Unico del Procedimento, componenti di uffici di staff o di altri organi di indirizzo e di controllo, nonché altro incarico di responsabilità.

ART. 16 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità di gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili di Settore e di Unità di Progetto, ciascuno per le materie di propria competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della responsabilità di gestione, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, comporta:
 - ✓ acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e i bisogni, definendo le possibilità di intervento con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - ✓ adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - ✓ delineare e proporre i piani di interventi ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - ✓ dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - ✓ razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - ✓ curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - ✓ verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - ✓ curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.
3. Il Comune di Partinico, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Segretario Generale, dei Responsabili dei Settori o di altro dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di comune gradimento.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

ART.17 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale ha con il Comune ha un rapporto di servizio ma non un rapporto di lavoro dipendente, che intercorre invece con lo Stato attraverso il Ministero dell'Interno.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e sono di competenza del Sindaco.
3. Al Segretario sono attribuite le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento. In particolare il Segretario Generale:
 - a) presta assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) dirige l'ufficio contratti e roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- c) è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
 - d) eccezione fatta per il rimprovero scritto e per la censura la cui competenza spetta al responsabile del Settore competente, è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e applica i relativi provvedimenti previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nei confronti di tutto il personale, ivi compreso quello precario;
 - e) partecipa alle gare su richiesta del Sindaco od in casi di particolare rilevanza;
 - f) esprime pareri sulle proposte di modifica statutaria;
 - g) assume la Presidenza delle Commissioni di concorso per i concorsi dell'Ente;
 - h) assume la Presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
 - i) dirige l'Ufficio speciale per i beni confiscati alla mafia;
 - j) svolge tutti i compiti e le funzioni assegnate dalla legge e dal presente Regolamento;
 - k) dispone la mobilità del personale tra i Settori diversi all'interno dell'Ente;
 - l) cura gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, all'anticorruzione e all'integrità, anche attraverso il sito internet dell'Ente.
4. Per l'espletamento delle funzioni di cui sopra e non rientranti nelle tipiche competenze attribuite al Segretario Generale dalle norme primarie, allo stesso il Sindaco, in sede di affidamento, può attribuire, nei limiti di legge, con proprio atto un incremento della retribuzione di posizione prevista dai contratti di categoria.
5. La retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito di valutazione dei risultati conseguiti; la valutazione, effettuata a consuntivo dal Sindaco, è relativa ai risultati raggiunti nell'esercizio precedente.

ART. 18 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. Al Responsabile del Settore Economico-Finanziario spettano le funzioni previste dalla legislazione in materia (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali. In particolare:
 - ✓ è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - ✓ è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - ✓ effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ nomina, d'intesa con il Sindaco e con il Segretario Generale, l'Economo comunale;
- ✓ entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, segnala al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, i fatti che rilevino che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

ART. 19 - IL VICE SEGRETARIO

1. La funzione di Vice Segretario può essere attribuita dal Sindaco ad un Funzionario apicale dell'Ente inquadrato in categoria D, previa verifica dei requisiti professionali previsti dal D.P.R. n. 465/97, ossia quelli necessari per accedere al concorso pubblico per Segretari Comunali.
2. Il Vice Segretario è unico e coadiuva e sostituisce il Segretario Generale nello svolgimento dell'attività Amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

ART. 20 - IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore attuano nell'ambito delle rispettive competenze, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dagli Assessori e dal Segretario Generale.
2. I Responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono personalmente e direttamente responsabili dell'andamento del Settore di competenza, della gestione delle risorse economiche, delle unità di personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate.
3. Spetta al Responsabile di Settore l'adozione di ogni atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Ente; è responsabile in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
4. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza, il Responsabile di Settore svolge tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. In particolare:
 - ✓ sovrintende alla gestione delle attività e delle funzioni complessivamente affidate al Settore, con atti di micro-organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle iniziative intraprese;
 - ✓ coordina l'attività di programmazione delle attività e delle funzioni affidate al Settore, elaborando le ipotesi di piano dettagliato degli obiettivi e di Piano Esecutivo di Gestione;
 - ✓ vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - ✓ partecipa attivamente alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite al proprio Settore;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ collabora con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario nell'individuazione dei parametri e/o indicatori finanziari per la formazione del bilancio e dei Piani Esecutivi di Gestione;
- ✓ organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative comprese nel Settore di competenza, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale;
- ✓ cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- ✓ individua, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire ai dipendenti assegnati al proprio Settore;
- ✓ emana le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissa i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi, coordinando l'attività dei Responsabili degli Uffici afferenti al Settore;
- ✓ risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- ✓ adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed è personalmente responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati, del buon andamento e della economicità della gestione, della funzionalità del Settore, della legittimità degli atti adottati;
- ✓ esprime il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sulle proposte di deliberazione della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e sugli emendamenti agli stessi;
- ✓ presiede le commissioni di gara per le materie di competenza del Settore;
- ✓ partecipa alle selezioni per le commissioni interne del personale nelle materie di competenza del Settore;
- ✓ gestisce le procedure di appalto e di concorso per le materie di competenza del Settore;
- ✓ stipula i contratti di competenza del Settore;
- ✓ adotta gli atti conclusivi dei procedimenti di competenza del Settore;
- ✓ rilascia le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti di organizzazione, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- ✓ rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, riferito ad atti e fatti accertati dal proprio Settore;
- ✓ esprime pareri, presenta relazioni, fornisce consulenze in genere agli Organi d'indirizzo, agli altri Responsabili di Settore sulle materie di competenza, avvalendosi dell'istruttoria dei Responsabili degli Uffici del Settore;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ adotta atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti del personale assegnato, esercitando, ove occorra, il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia, previa diffida;
 - ✓ è competente, in via esclusiva, dell'esercizio dei poteri di revoca, rettifica e annullamento degli atti di competenza, che assumono in ogni caso il carattere della definitività;
 - ✓ risolve i conflitti di competenza eventualmente insorti tra i diversi Uffici compresi nel Settore;
 - ✓ esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme in materia, ed applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura;
 - ✓ individua i responsabili dei procedimenti di competenza della struttura, assumendo le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna dell'intero Settore;
 - ✓ cura l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato al Settore, autorizzando la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede;
 - ✓ formula le direttive che assicurano all'interno del Settore una concreta ed uniforme applicazione degli istituti del Contratto di Lavoro sia nazionale che decentrato, con particolare riferimento alla corretta ed omogenea applicazione del sistema permanente di valutazione;
 - ✓ è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i.;
 - ✓ è consegnatario dei beni in dotazione al Settore e può nominare sub-consegnatari i Responsabili d'Ufficio;
 - ✓ adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercita poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; tale competenza spetta in particolare al Responsabile del Settore con competenze in materia di urbanistica;
 - ✓ adotta tutti gli atti che gli sono attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dalle direttive degli organi politici e dal Segretario Generale;
5. Ciascun Responsabile del Settore, entro il 31 gennaio dell'anno successivo redige una relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate. La relazione è inviata al Sindaco, agli Assessori preposti, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione.
 6. Il Responsabile del Settore deve fornire al Nucleo di Valutazione apposite relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnatigli.
 7. Il dipendente è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile del Settore di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

8. Il Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.
5. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
6. Il Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.
7. Il Responsabile di Settore, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione.
8. Al Responsabile del Settore di Polizia Municipale, posto in staff al Sindaco, sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i e tutti i compiti attribuiti dal presente articolo ai Responsabili dei Settori, nonché quelli previsti dalla normativa statale e regionale in materia e dal relativo Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale.

ART. 21 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore, individua, con propria determinazione, nell'ambito del settore medesimo, il dipendente almeno di categoria "C" che ritiene idoneo a sostituire in caso di sua temporanea assenza il Responsabile stesso.
2. In caso di assenza prolungata o qualora fosse valutata l'opportunità di non sostituire il Responsabile del Settore con un dipendente di cat. C, il Sindaco con propria determinazione, individua, per la sostituzione del Responsabile assente, altro Responsabile di Settore con affinità di competenze assegnate ed in possesso della necessaria esperienza e professionalità.
3. In caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del relativo sostituto (laddove nominato), al fine di assicurare la continuità della direzione della struttura settoriale, il Sindaco con propria determinazione, individua, per la sostituzione del Responsabile assente, altro Responsabile di Settore con affinità di competenze assegnate ed in possesso della necessaria esperienza e professionalità.
4. Qualora il Settore presenti ambiti di attività non omogenei, possono essere individuati due dipendenti almeno di categoria "C" idonei a sostituire il relativo Responsabile in caso di sua temporanea assenza;
5. In caso di temporanea assenza del Comandante di Polizia Municipale, responsabile del relativo Settore, questi sarà sostituito:
 - ✓ per le attività istituzionali legate al profilo professionale di Comandante di P.M. dal Vice-Comandante, come individuato nel vigente Regolamento del Corpo;
 - ✓ per le attività inerenti la gestione del Settore, dal Sostituto come nominato ai sensi del comma 1 del presente articolo.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

6. Gli incarichi di sostituto del Responsabile di Settore, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od ogni altro atto opportuno, devono intendersi prorogati di diritto anche in caso di nomina *ad interim* di altro Responsabile.

ART. 22 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI.

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, attribuendo tutte le competenze relative alla salute, integrità e alla sicurezza dei lavoratori.

ART. 23 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI

1. Al Responsabile del Settore Tributi compete l'organizzazione e la gestione dei seguenti tributi ed entrate comunali, per le quali è il Funzionario Responsabile (ex articolo 11, comma 4, D. Lgs. 504/1992; articolo 11 D. Lgs. 507/1993; articolo 54 D. Lgs. 507/1993; art. 74 D.Lgs 507/1993):
 - ✓ l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - ✓ l'imposta (o canone) comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - ✓ il canone (o tassa) per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - ✓ la tassa (o tariffa) per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni, ove i relativi servizi vengano svolti dal Comune;
 - ✓ le entrate del servizio idrico integrato, ove i relativi servizi vengano svolti dal Comune.
2. Rientra tra le sue esclusive competenze:
 - ✓ la sottoscrizione delle richieste;
 - ✓ la sottoscrizione degli avvisi;
 - ✓ la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - ✓ l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - ✓ la disposizione dei rimborsi;
 - ✓ con il supporto della struttura legale interna, la difesa in giudizio in tutte le controversie tributarie dell'Ente.
3. Entro sessanta giorni dalla nomina, il Responsabile del Settore Tributi è tenuto a comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle Finanze il proprio nominativo quale funzionario responsabile dei tributi.

ART. 24 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ provvede all'organizzazione, al coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- ✓ gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
- ✓ cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
- ✓ istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Responsabile del Settore;
- ✓ collabora con il Responsabile del Settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quelle dell'ufficio;
- ✓ adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'ufficio e nella determinazione di nomina a Responsabile di Ufficio.

ART. 25 - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1. Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Servizi Ambientali, in qualità di funzionario responsabile del programma triennale dei Lavori Pubblici ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della L. 109/1994 e s.m.i., aggiornata con L.R. n. 7/2003, provvede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nel programma triennale e negli aggiornamenti annuali dei lavori pubblici di cui all'art. 14 comma 1, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 o da realizzare nell'ambito della programmazione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Qualora il R.U.P. accorpi in sé anche la qualifica di Responsabile di Settore, la nomina sarà effettuata dal Sindaco con propria determinazione su proposta del Responsabile dei Lavori Pubblici.
3. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.
4. Esercita, altresì, le funzioni previste dal DPR 327/01 e s.m.i. in materia di espropri.

ART. 26 - UFFICI PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

1. In attuazione dei principi di cui all'art. 1, comma 5, della L. 7/06/2000 n. 150, è compito del Sindaco, nei limiti delle risorse di bilancio, istituire strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione.
2. Il Sindaco ha facoltà di istituire alle sue dirette dipendenze l'ufficio stampa.

ART. 27 - UFFICIO STAMPA

1. L'Ente può istituire l'Ufficio Stampa che è posto alle dirette dipendenze del Sindaco;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

2. L'Ufficio Stampa può essere costituito anche in forma associata con altri Comuni del comprensorio. Ad esso hanno accesso soggetti iscritti all'Albo Nazionale dei Giornalisti.
3. L'Ufficio è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di Capo Ufficio Stampa, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
4. Il coordinatore ed i componenti dell'Ufficio Stampa non possono esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

ART. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento valuta, al fini di istruire gli atti assegnategli, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti di diritto e di fatto.
2. Il Responsabile del procedimento, inoltre:
 - ✓ accerta d'ufficio i fatti;
 - ✓ dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - ✓ chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - ✓ chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - ✓ esperisce accertamenti tecnici;
 - ✓ dispone ispezioni;
 - ✓ ordina esibizione documenti;
 - ✓ acquisisce pareri;
 - ✓ cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - ✓ trasmette gli atti dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, è identificato nella figura del Segretario Generale.

ART. 30 - INCARICHI A CONTRATTO EX ART. 110 T.U.E.L.

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina gli incarichi a contratto, può ricorrere a tre tipologie di incarichi ad esterni. In particolare:



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- **ai sensi del comma 1: incarichi a termine per la copertura di posti di funzione dirigenziale previsti in dotazione organica.** La quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato che non potrà essere superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Il soggetto da incaricare attraverso contratto come dirigente deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e va individuato ricorrendo a selezione pubblica, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
- a) **ai sensi del comma 2: incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica,** fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, ma «solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente». Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica, arrotondando il prodotto all'unità superiore o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.
- b) **ai sensi del comma 6: incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.** Per obiettivi determinati e con Convenzioni a termine, il Sindaco può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie (commi 3 e 4 dell'art. 110 del TUEL).
 3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire le funzioni di cui al comma 1 del presente articolo, assunti con contratto a tempo determinato, deve prevedere una adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico. Fra tutti coloro che hanno presentato domanda e sulla base dei *curricula*, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, individua il soggetto più idoneo.
 4. Per il periodo di durata degli incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
 5. Il trattamento economico assegnato al suddetto personale assunto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Enti Locali relativamente alle posizioni organizzative.

ART. 31 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E AGLI ASSESSORI

1. Il Sindaco può istituire uffici posti alle dirette dipendenze proprie, della Giunta Municipale e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge, o del Segretario Generale, e con compiti di supporto e di collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente.
2. L'attività gestionale relativa agli uffici istituiti ai sensi del comma 1 del presente articolo ricade nell'ambito delle funzioni della Segreteria Generale.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 32 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ai dipendenti nominati Responsabili di Settore ai sensi del precedente art. 12 è attribuito, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti del Comparto Enti Locali, un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, precisamente:
 - Per i dipendenti inquadrati in cat. D la retribuzione di posizione e di risultato è quella prevista all'art. 10 del CCNL 31.03.1999;
 - Per i dipendenti inquadrati in cat. C la retribuzione di posizione e di risultato è quella prevista all'art. 11, comma 3 del CCNL 31.03.1999
2. Tale trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro.
3. La metodologia di valutazione delle posizioni e la metodologia di valutazione dei risultati saranno approvate con apposita delibera di Giunta Municipale, previo parere del Nucleo di Valutazione.
4. La retribuzione di posizione è attribuita mediante determina sindacale ed è commisurata al valore della posizione dello stesso, stabilita sulla base del sistema di valutazione della posizione secondo le previsioni del CCNL garantendo il minimo a tutti i Responsabili ed eventuali maggiorazioni mediante pesature.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta a consuntivo mediante determina sindacale a seguito della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

ART. 33 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Settori finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale.
2. Essa è composta dal Segretario Generale, che la presiede, la coordina e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili dei Settori.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili degli Uffici o delle Unità di Progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed inter-settoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario Generale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore e delle Unità di Progetto.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli Assessori competenti.

CAPO IV - AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE

ART. 34 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Capo regola limiti, criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione e riguardano:
 - gli incarichi di lavoro autonomo aventi natura occasionale;
 - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa di alta specializzazione e a progetto;
 - gli incarichi di consulenza;
 - gli incarichi di studio e/o di ricerca;
 - gli incarichi di esperto ex L.R. 7/1992 art.14.

Non possono essere affidati incarichi, a persone fisiche esterne all'Ente, se gli incarichi medesimi non sono previsti nell'apposito programma approvato dal Consiglio dell'Ente ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come previsto dall'art. 3 comma 55 legge 244/2007.

I provvedimenti di incarichi di studio, di ricerca, o di consulenza, devono contenere nelle premesse gli estremi della deliberazione di Consiglio che approva il programma avanti citato.

3. Il presente Capo non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico da disposizioni di legge:
 - i provvedimenti di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - gli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
 - gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
 - gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente;
 - le forme di collaborazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia;
 - gli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o sociale non comparabili o assimilabili ad altre, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- le nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara, degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche disciplinati dal Codice dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni);
- sono esclusi dalle sole procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità gli incarichi di natura meramente occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del Comune ed assolta in maniera del tutto autonoma.

ART. 35 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Sindaco può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti dotati di comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività;
3. L'Amministrazione può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

ART. 36 – INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA DI CONSULENZA, DI COLLABORAZIONE

1. **Incarichi di studio:** A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
2. **Incarichi di ricerca:** Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
3. **Incarichi di consulenze:** Richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229–2238 codice civile).

Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni:

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici.

4. **Incarichi di collaborazione:** Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo. La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali", vale a dire attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in Albi e/o Elenchi (es.: avvocati, ingegneri, architetti, geometri, medici, etc.).

Sono tali a titolo esemplificativo anche i "rapporti di collaborazione coordinata e continuativa", "e i rapporti di "lavoro occasionale".

Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'Ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine.

ART. 37 – AFFIDATARI

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere affidati a:
 - università o loro strutture organizzative;
 - società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
 - società, fondazioni e persone giuridiche private;
 - professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - docenti universitari;
 - soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata, è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 38 – DESTINATARI DEGLI ATTI DI INCARICO

1. I destinatari di provvedimenti di incarico di devono possedere una “specializzazione universitaria”, consistente nel possesso della laurea del vecchio ordinamento o di secondo livello dell’attuale ordinamento.
2. E’ ammesso il possesso di laurea triennale accompagnato da master universitari coerenti con la professionalità richiesta.
3. E’ ammessa una comprovata esperienza relativamente a quelle attività professionali per il cui svolgimento non è previsto alcun titolo scolastico.
4. E’ fatto salvo quanto previsto, in termini di requisiti richiesti per particolari categorie di professionisti, da specifiche disposizioni di legge.
5. E’ fatto salvo altresì quanto previsto nell’art. 14 comma 3 L.R. 7/1992 per la nomina di esperto del Sindaco.

ART. 39 – INCOMPATIBILITA’ E DURATA

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza non possono essere affidati:
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l’amministrazione;
 - b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l’Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei loro compiti.
2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell’incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l’attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all’anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

ART. 40 – CORRISPETTIVI INCARICHI STUDI, RICERCHE E CONSULENZE

1. Il compenso per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all’impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata;
2. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l’espletamento dell’incarico.

ART. 41 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, qualora non sia possibile utilizzare personale dipendente per lo svolgimento di attività anche ordinarie, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto delle



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

disposizioni in materia di lavoro.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
3. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 42 – LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI, LE CONSULENZE E LE COLLABORAZIONI

1. L'Amministrazione approva annualmente, contestualmente al bilancio di Previsione, il Programma degli incarichi su base annuale, fissando il limite massimo della spesa per gli incarichi di cui in epigrafe nella misura del 2,5% della spesa complessiva di personale sostenuta nell'esercizio precedente.

CAPO V – CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 43 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune, per sviluppare la propria capacità di rispondere alle esigenze della collettività e del territorio amministrati, attiva procedure di valutazione dei risultati, dei costi, dei rendimenti dell'attività amministrativa, attraverso un sistema di controlli e monitoraggio della correttezza delle scelte compiute, conformemente all'art. 4 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, che definisce il ciclo della performance. Tale attività si prefigge di:
 - agire sulla corretta gestione dei processi e sulla individuazione del personale; analisi delle risorse umane che dovrebbe passare attraverso le fasi della valutazione, valorizzazione, formazione personalizzata;
 - infondere la cultura della collaborazione;
 - definire un sistema premiante che si fonda su criteri oggettivi;
 - valutare le *performance* collettiva ed individuale che saranno influenzate dal grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati e dagli scostamenti tra il pianificato ed il consuntivo.
2. Le attività di misurazione e valutazione della *performance*, insieme all'attività di controllo e verifica della gestione, hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo e di aumentare il controllo sociale sull'operato delle amministrazioni pubbliche. Assicurano,



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

altresì, la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

ART. 44 – DEFINIZIONE DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA

La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) all'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) all'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) alla modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 45 - DEFINIZIONE DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART.46 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*

Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 47 - VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
4. L'Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
5. Il Piano delle *performance* è adottato dalla Giunta Municipale.
6. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle *performance*, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 48 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- a) Le linee programmatiche di Mandato, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
- c) Il Piano Esecutivo di Gestione che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati, è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica;
- d) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai titolari di posizione organizzativa.
- e) Il Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.
- f) Il Piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- g) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della *performance* sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 49 – SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato, monitorati attraverso i rispettivi indicatori nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 - a) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i..
 - b) il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
 - c) la relazione con cui la Giunta, ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

ART. 50 - SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Nucleo di Valutazione svolge tutte le funzioni previste dal vigente Regolamento di funzionamento di tale organismo.

La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione che valuta la *performance* generale dell'Ente e quella individuale dei titolari di posizione organizzativa;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- b) dal Segretario Generale e dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato.

ART. 51- IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

1. La Giunta Municipale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dal Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

ART 52 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.
2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

ART. 53 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La Giunta Comunale, entro il mese di gennaio di ogni anno, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
3. In caso di mancata adozione del piano della trasparenza è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore ed i dipendenti.



CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA

ART. 54 - GESTIONE DEL PERSONALE

1. L'Ente nella gestione del personale:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) individua criteri 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.

ART. 55 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e delle conoscenze giuridico-amministrative ed allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni del Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie informandone le Organizzazioni Sindacali.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete al dipendente, ricorrendo i presupposti, il rimborso delle spese eventualmente sostenute e opportunamente documentate, secondo la normativa vigente.
6. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
7. Le attività formative di cui ai precedenti commi sono applicate al personale determinato e indeterminato.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 56 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro, con l'unico limite derivante dalla capacità di bilancio dell'Ente.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio Comunale e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta Municipale;
 - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie e per i profili di cui al successivo articolo ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

ART. 57 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

1. L'attribuzione del personale in servizio limitatamente alle categorie e ai profili, per le strutture organizzative di massima dimensione avviene annualmente attraverso l'assegnazione di risorse effettuata con il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Municipale.

ART. 58 – MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. Il mutamento del profilo professionale, ferma restando la categoria d'inquadramento, può essere disposto per uno dei seguenti motivi:
 - a. per soppressione del posto cui il dipendente è assegnato, con contestuale mancanza di posti vacanti nel medesimo profilo professionale;
 - b. per sopravvenuta inidoneità psico-fisica alle mansioni del profilo professionale di provenienza, accertata nei modi di legge;
 - c. per copertura di posto vacante in assenza di dipendenti dello stesso profilo;
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 il cambiamento del profilo professionale è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane, previa individuazione del profilo professionale tra quelli per i quali vi siano posti vacanti e non siano richiesti particolari titoli di studio non posseduti dall'interessato al mutamento del profilo. Qualora non ricorrano le suddette condizioni, al dipendente è conservato il posto in sovrannumero con obbligo e diritto dell'ente a proficua utilizzazione, salva in ogni caso



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

L'applicazione delle norme contrattuali sulla risoluzione del rapporto di lavoro. Qualora non sia individuabile il dipendente cui corrisponde il posto soppresso potranno chiedere la trasformazione tutti i dipendenti del profilo professionale cui si riferisce il posto soppresso. Gli aspiranti, salvo che il Segretario generale non ritenga necessario procedere a prova attitudinale emulativa, verranno graduati secondo i seguenti criteri in ordine decrescente di importanza: servizio presso PP.AA., eventuale avvicinamento al luogo di residenza, carichi di famiglia e titoli di studio. Qualora non vi siano aspiranti, il mutamento del profilo verrà disposto nei confronti del dipendente con minore anzianità di servizio complessivo presso PP.AA..

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, il mutamento del profilo è disposto con le modalità ed alle condizioni di cui sopra. Qualora non si renda possibile il mutamento del profilo professionale nell'ambito della medesima qualifica, il dipendente potrà essere utilizzato anche in mansioni inferiori, purché vi siano posti vacanti.
4. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, prima di procedere alla copertura dei posti con nuovi assunti, il dirigente incaricato della gestione del personale informerà i dipendenti di identica categoria professionale e diverso profilo professionale della possibilità di chiedere la trasformazione del profilo professionale. Il mutamento verrà disposto dal dirigente incaricato della gestione del personale, nei confronti del dipendente prescelto tra gli aspiranti che abbia ottenuto il maggior punteggio ad apposita prova di idoneità. Per poter effettuare il mutamento di profilo di cui al presente comma sarà necessario il parere obbligatorio del dirigente del settore cedente, da acquisire contestualmente alla presentazione della domanda. Il provvedimento finale sarà adottato dal dirigente incaricato della gestione del personale.
5. Anche i dipendenti oggetto di mutamento di profilo professionale per qualifiche pari o superiori alla Cat. C hanno il diritto ed il dovere dell'aggiornamento professionale.

ART. 59 - PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Il piano annuale delle assunzioni e la programmazione triennale del fabbisogno del personale determina il fabbisogno di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano annuale delle assunzioni e la programmazione triennale del fabbisogno del personale sono deliberati dalla Giunta Municipale, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali, in coerenza con le Leggi nazionali e regionali in materia.

ART. 60 – RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE CONDIZIONI DI SOVRANNUMERO E DI ECCEденZE DEL PERSONALE

1. L'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, impone a tutte le Amministrazioni Pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale.
2. La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato che ricopra il posto extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale che deve essere considerata sia in relazione alle esigenze funzionali, sia in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ente.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 61 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui al Capo IV del Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

ART. 62 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni lavoratore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ART. 63 - PART-TIME

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale in ossequio alle normative nazionali e regionali in materia nonché dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. La responsabilità di direzione di Settore potrà essere attribuita a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 64 - MANSIONI

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Nell'ambito della categoria le mansioni, in quanto equivalenti, sono esigibili.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Settore o dal Segretario Generale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzioni o responsabilità.

ART. 65 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, ivi comprese quelle di selezione interna ai sensi del CCNL vigente;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore di competenza con proprio atto, sentito il Sindaco e il Segretario Generale.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente art. 64.

ART. 66 - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente e nell'ambito della stessa categoria, quale strumento di carattere organizzativo, deve rispondere ad esigenze di servizio e si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Il Segretario Generale, in base alla programmazione dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra i diversi servizi, tenuto conto anche:



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- a) delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Settori e nel rispetto della professionalità dei dipendenti o in seguito a eventuale percorso formativo di riqualificazione;
 - b) se il titolo di studio previsto di accesso al posto non sia specificatamente richiesto dalla legge o definito inderogabile dal regolamento comunale dei concorsi;
 - c) confrontandosi quanto più possibile nella scelta, con il/i dipendente/i interessato/i.
3. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Generale con proprio atto di gestione organizzativa, sentiti i rispettivi Responsabili di Settore.
 4. La mobilità nell'ambito del Settore è invece, nel rispetto dei criteri appena detti, di competenza del Responsabile del Settore.
 5. Il provvedimento di mobilità è inserito nel fascicolo personale del dipendente.
 6. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato in altro settore per mansioni diverse, compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
 7. L'assegnazione ad altro settore avviene tramite disposizione di servizio da parte del settore preposto alla gestione del personale, in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
 8. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo, con l'accettazione del dipendente, il cambio di profilo professionale.
 9. La mobilità esterna soggiace ai vincoli di finanza pubblica relativi alle assunzioni, tranne la mobilità per interscambio.

ART. 67 - ORARIO DI LAVORO

1. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Responsabili di Settore in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali in materia.
2. La definizione dell'orario di lavoro al pubblico dei servizi è approvata con apposito regolamento.

ART. 68 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Presso il Comune di Partinico è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di seguito denominato ufficio. L'ufficio è composto:
 - a. dal Segretario Generale che lo dirige e che è competente a contestare l'addebito al dipendente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, istruire e concludere il procedimento;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- b. dal Responsabile del Settore Risorse Umane;
 - c. dal Responsabile del Settore ove il dipendente risulta assegnato.
2. Qualora sussistano oggettive e soggettive cause di incompatibilità a carico dei responsabili di cui ai punti b) e c), gli stessi saranno sostituiti da altri responsabili di settore all'uopo individuati.
3. Il procedimento disciplinare è normato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/01 così come novellato dal D.Lgs. n. 150/09. Le disposizioni del d.lgs. 165/01 in materia disciplinare costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, comportano l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009.

CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A DIPENDENTI DEL COMUNE

ART. 69 – RINVIO A REGOLAMENTO

Si rinvia ad apposito Regolamento approvato con delibera di G.M. n. 16 del 31.01.2014 che disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune di Partinico.

CAPO VIII - PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

ART. 70 - RINVIO A REGOLAMENTO

Presso il Comune di Partinico è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni;

Le competenze, le modalità di costituzione tale Comitato sono disciplinate dal Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) approvato con deliberazione di G.M. n. 141 del 04.07.2014.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO IX - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART.71 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
 - ✓ dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
 - ✓ dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - ✓ dal Sindaco (determinazioni e direttive);
 - ✓ dal Segretario Generale (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - ✓ dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

ART. 72 - LA DETERMINAZIONE SINDACALE

1. La determinazione sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. La determinazione sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La determinazione sindacale è trasmessa al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Le determinazioni sindacali sono numerate cronologicamente nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale che ne cura la raccolta e la conservazione.

ART. 73 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Municipale e il Sindaco, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ART. 74 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

Responsabili delle Unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, ovvero dal Responsabile di Unità di Progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene numerata (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datata, sottoscritta e trasmessa al Settore di Segreteria che ne cura la registrazione, la raccolta e la pubblicazione;
 - c) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Ente.

ART. 75 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene proposto e sottoscritto dal Segretario Generale, dal Responsabile di Settore nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

ART. 76 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle Unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO X - NORME PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 77- RINVIO

1. Per la procedura di assunzione del personale si rimanda alle norme previste dalle Leggi di Stabilità nazionali e regionali.

CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 78 - NORME IN CONTRASTO

1. Non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.
2. Le norme contenute nei contratti nazionali di categoria regolarmente approvate prevalgono su quelle contenute nel presente regolamento, ove contrastanti.



N. 1 - SETTORE RISORSE UMANE

Struttura a supporto dell'apparato burocratico dell'Ente e degli organi di governo nell'attività di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane. Presidia le attività finanziarie e giuridico-amministrative relative alle Risorse Umane.

- Procedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell'Ente;
- Gestione e revisione dotazione organica;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Gestione contenzioso del lavoro;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Predisposizione, modifica e stipula dei contratti di lavoro individuali;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Controlli sanitari sul personale dipendente, richieste visite fiscali e collegiali, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazioni permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Gestione giuridica contrattuale e previdenziale del personale;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale, assistenziale, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera anche di personale transitato presso altre Amministrazioni e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFS, liquidazione TFS e TFR;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico fisso e accessorio del personale (buoni pasto);
- Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD e mod. 770;
- Adempimenti I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/ cessazioni/ variazioni;

Funzionigramma allegato al Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Gestione economica e giuridica delle Collaborazioni esterne;
- Gestione mensile cessioni INPDAP, Istituti di credito e su disposizioni Autorità Giudiziaria;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Promozione delle Pari Opportunità tra il personale dipendente.

N. 2 - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie. Ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche di concerto con il Settore Tributi per quelle fiscali. Sostiene l'azione amministrativa nell'ambito della salvaguardia e dell'utilizzo delle risorse patrimoniali.

- ✓ Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Consuntivo e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ✓ Redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio;
- ✓ Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento e alle anticipazioni di Tesoreria;
- ✓ Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno;
- ✓ Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e liquidazione delle relative competenze;
- ✓ Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- ✓ Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista e degli altri agenti contabili;
- ✓ Predisposizione e compilazione mod. 770;
- ✓ Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- ✓ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- ✓ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- ✓ Acquisizione di beni, servizi e prestazioni di uso generale;
- ✓ Supporto all'acquisto tramite convenzioni CONSIP e sul mercato elettronico;
- ✓ Gestione amministrativo-contabile e verifiche utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;
- ✓ Gestione, razionalizzazione e pianificazione strategica del sistema di telefonia;
- ✓ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ✓ Verifica periodica dei residui;
- ✓ Verifiche periodiche di cassa;
- ✓ Gestione ed ammortamento mutui, delle altre forme di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento e delle anticipazioni di tesoreria;
- ✓ Gestione delle partite di giro;

Funzionigramma allegato al Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- ✓ Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- ✓ Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- ✓ Tenuta della contabilità fornitori;
- ✓ Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- ✓ Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- ✓ Tenuta e gestione conti correnti postali dell'Ente.
- ✓ Gestione inventario dei beni mobili, demaniali e patrimoniali;
- ✓ Valutazione beni patrimoniali per il calcolo delle quote di ammortamento ai fini della redazione del Conto Patrimoniale secondo quanto previsto dal T.U.E.L.;
- ✓ Redazione del Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili;
- ✓ Predisposizione atti regolamentari per l'utilizzo degli automezzi comunali;
- ✓ Costituzione e gestione rapporti giuridici attivi e passivi relativi a beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili);
- ✓ Stipula e gestione contratti di locazioni attive e passive;
- ✓ Gestione Ufficio del Giudice di Pace.



N. 3 - SETTORE TRIBUTI

Settore di supporto agli organi per scelte relative alla politica delle entrate ed è deputato alla relativa gestione.

- Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- Gestione entrate tributarie;
- Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni. etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Accertamento e riscossione I.C.I., recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione T.A.R.S.U., recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione Canone Idrico, recupero evasione fiscale;
- Controllo e verifiche sui concessionari;
- Gestione contenzioso Tributario.

N. 4 - SETTORE URBANISTICA - S.U.A.P. E SPORTELLO

EUROPA

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio. Ha la finalità di presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni.

- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
- Attività di sanatori a edilizia;
- Lotta all'abusivismo edilizio;
- Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
- Gestione concessione gas metano (rapporti con il soggetto concessionario);
- Rapporti con i soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;
- Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;
- Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;
- Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili.
- Iniziative di sostegno all'imprenditoria femminile e giovanile;
- Sviluppo di iniziative a supporto delle attività economico commerciali;
- Promozione dello sviluppo economico della Città;
- Gestione del mercato ortofrutticolo;
- Gestione del mercato quindicinale;
- Gestione del mattatoio comunale;
- Gestione Commissione vigilanza pubblici spettacoli.

SPORTELLO EUROPA E POLITICHE COMUNITARIE

- ✓ Promozione del territorio nel contesto delle politiche strutturali al fine di integrare le risorse ordinarie pubbliche, in fase di progressivo contenimento con le risorse provenienti dall'Unione Europea.
- ✓ Promozione della cultura europea per rendere i cittadini più consapevoli e partecipi della vita e delle scelte dell'Unione Europea attraverso la diffusione di informazioni sulle politiche e strategie comunitarie e delle opportunità offerte dai fondi europei;
- ✓ Reperimento mezzi finanziari straordinari e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con Istituzioni finanziarie;
- ✓ Elaborazione progetti finalizzati al reperimento di risorse provenienti da fonti sovra comunali;
- ✓ Supporto e coordinamento dei referenti locali riguardo l'utilizzo delle opportunità comunitarie.

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

- ✓ Scopo dell'ufficio è semplificare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie a chi svolge attività produttive e accelerarne i tempi di rilascio.
- ✓ Tale Ufficio rappresenta lo strumento che consente agli imprenditori di avere un unico interlocutore che coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici (sia interni che esterni al Comune come per esempio la Camera di Commercio) coinvolti nelle vari fasi che concorrono al rilascio delle autorizzazioni.
- ✓ E' deputato alla tenuta delle varie anagrafi produttive.

N. 5 – SETTORE MANUTENZIONI, VERDE E SERVIZI CIMITERIALI

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e gestione della salvaguardia del decoro urbano e del verde pubblico, attraverso interventi manutentivi ordinari e straordinari del patrimonio dell'Ente. Gestisce tutti i procedimenti rilevanti ai fini igienico-sanitari, compresa la gestione delle funzioni connesse all'utilizzo dei trattamenti anti parassitari, ai servizi di derattizzazione, disinfestazione e disinfettazione delle aree e dei locali pubblici.

- ✓ Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione;
- ✓ Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ Gestione e manutenzione sicurezza immobili e impianti sportivi comunali;
- ✓ Realizzazione interventi conservativi e manutentivi del patrimonio edilizio scolastico;
- ✓ Promozione di iniziative volte a migliorare il decoro urbano e l'estetica del territorio;
- ✓ Rilascio licenze caccia e pesca;
- ✓ Attività connesse all'agricoltura;
- ✓ Servizi di derattizzazione, disinfestazione e disinfettazione delle aree e dei locali pubblici e utilizzo dei trattamenti anti parassitari;
- ✓ Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria.
- ✓ Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini con relativa custodia.

N. 6 –SETTORE LL.PP. E SERVIZI AMBIENTALI

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della realizzazione di opere e lavori pubblici nonché in materia di salvaguardia dell'ambiente e degli ecosistemi. Gestisce i rapporti con le Società d'Ambito per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, la raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti pericolosi e dei rifiuti ingombranti.

- Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
- Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- Gestione procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, pianificazione di qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
- Gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutte opere relative a lavori pubblici;
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- Cantieri di lavoro e funzioni delegate;
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Rilascio autorizzazione alle emissioni atmosferiche e allo scarico di competenza comunale;
- Prevenzione dell'inquinamento delle acque e dell'inquinamento acustico e atmosferico;
- Indirizzi e coordinamento, informazione e sensibilizzazione per obiettivi di risanamento ambientale, attuazione di politiche ecologiche di risanamento e recupero ambientale, di contenimento inquinamento idrico, atmosferico, acustico, elettromagnetico, del suolo, di risparmio energetico e procedure in materia di impatto ambientale e salubrità dell'ambiente;
- Rapporti con le associazioni ambientaliste operanti sul territorio;
- Gestione rapporti con le Società d'Ambito per il servizio di raccolta e smaltimento dei R.S.U..

N. 7 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Settore di supporto agli Organi politici che ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale nonché in ambito culturale, turistico e sportivo.

- ✓ Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ✓ Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- ✓ Collaborazione con Tribunale ordinario (affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi);
- ✓ Assistenza ai minori nubendi;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
- ✓ Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).
- ✓ Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- ✓ Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- ✓ Gestione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari;
- ✓ Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- ✓ Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L. 328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona);
- ✓ Realizzazione di tutti gli interventi sociali e assistenziali di cui alla L.328/2000;
- ✓ Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- ✓ Promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- ✓ Progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio - assistenziali e sociosanitari rivolti alle persone anziane;
- ✓ Gestione Casa di riposo "Can. Cataldo".
- Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per

la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;

- Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente;
- Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive;
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Coordinamento rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Politiche giovanili;
- Promozione e gestione progetti integrati con la scuole medie superiori presenti sul territorio;
- Rapporti con l'Università e iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- Informagiovani;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali e ricreative;
- Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative, anche volte alla valorizzazione ed alla promozione della Città e dei beni monumentali;
- Gestione dei rapporti con soggetti operanti nel campo culturale titolati in ordine a sponsorizzazioni, acquisizioni di contributi finanziari;
- Promozione del turismo e gestione sportelli turistici e di servizio ai cittadini;
- Stipula di convenzioni per la promozione turistica e culturale del territorio;
- Rapporti con Enti di promozione turistica;
- Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici.

SETTORE DI STAFF: SEGRETERIA GENERALE

Struttura posta in staff al Sindaco nell'ambito delle funzioni connesse all'erogazione dei servizi, principalmente inerenti la funzione delegata al Sindaco quale Ufficiale di Governo, ai cittadini, che supporta gli organi collegiali e le loro articolazioni.

- Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e all'Assemblea Consiliare con relative alle articolazioni;
- ✓ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ✓ Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;
- ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
- ✓ Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
- ✓ Gestione dei servizi anagrafici e di stato civile;
- ✓ Gestione dei servizi elettorali;
- ✓ Rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni;
- ✓ Gestione delle funzioni di statistica;
- ✓ Liquidazione esperti e collaboratori del Sindaco;
- ✓ Liquidazione competenze agli amministratori comunale; rimborsi ai datori di lavoro degli amministratori;
- ✓ Gestione Albo Imprese di fiducia, Albo fornitori e Albo progettisti;
- ✓ Gestione iter procedurale degli atti da notificare per conto del Comune e di altre PP.AA;
- ✓ Tenuta Albo Pretorio;
- ✓ Gestione dei rapporti con gli altri Enti nell'ambito delle forme associative ex D. Lgs. 267/2000 che coinvolgono l'Ente;
- ✓ Cura del cerimoniale dell'Ente e delle iniziative di rappresentanza.
- ✓ Gestione amministrativo-contabile dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni;
- ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti.

UFFICIO LEGALE

Struttura posta in staff al Sindaco con compiti relativi a:

- ✓ Studio della documentazione legale e consulenza legale a tutti i Settori;
- ✓ Rappresentanza e difesa processuale dell'Ente.

SETTORE DI STAFF: POLIZIA MUNICIPALE

Struttura di staff del Sindaco deputata alla vigilanza e al controllo del territorio.

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- Coordinamento del servizio di protezione civile;
- Gestione dei parcheggi pubblici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione del sistema di trasporto pubblico sul territorio comunale;
- Gestione fenomeno randagismo e attività connesse ivi compreso il servizio di smaltimento carcasse animali e l'attuazione e coordinamento in materia di vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate.

0 1 1 2

4 3 3 3

4 1 1 1

