


Riservato al Settore proponente SETTORE N. <u>1</u> Rep. n. <u>11</u> data <u>11-04-2016</u>		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI In data _____ Prot. N° _____
RISERVATA ALL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE Proposta n. <u>62</u> del <u>11-04-2016</u>		L'Impiegato Responsabile _____

COMUNE DI PARTINICO
 Provincia di Palermo
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. <u>58</u> del Reg. Data <u>12-04-2016</u>	OGGETTO:	Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
Parte riservata all'Ufficio Ragioneria Bilancio anno _____ ATTO n. _____ - Titolo _____ Funzione _____ - Servizio _____ Intervento _____ - Capitolo n. _____		NOTE Visto l'Assessore _____

L'anno duemila Reolici il giorno Dodici del mese di Aprile
 alle ore 12,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale
 con l'intervento dei signori.

				PRES.	ASS.
1	Sindaco	<i>Lo Biundo</i>	<i>Salvatore</i>	X	
2	Vice Sindaco	<i>Denaro</i>	<i>Giovanni</i>		X
3	Assessore	<i>Campione</i>	<i>Diego Fernando</i>		X
4	Assessore	<i>Pantaleo</i>	<i>Giovanni</i>	X	
5	Assessore	<i>Provenzano</i>	<i>Giovanni</i>	X	
6	Assessore	<i>Albiolo</i>	<i>Gioacchino</i>	X	
7	Assessore	<i>Di Trapani</i>	<i>Giusy</i>	X	
				5	2

Presiede il Sindaco *Dott. Salvatore Lo Biundo* e partecipa il Segretario Generale
D.ssa Giovanna Divono.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed
 invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- **Che** con deliberazione consiliare n. 153 del 27.10.1999 venivano approvati i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei quali è stato adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 151 del 20.10.2000 il Regolamento stesso sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali;
- **Che** con varie e successive deliberazioni di Giunta Municipale venivano apportate modifiche al suddetto Regolamento;
- **Che** con deliberazione di G.M. n. 73 del 15.04.2014 sono state apportate modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi modificando l'assetto burocratico dell'Ente al fine di renderlo più snello, dinamico e aderente alle nuove esigenze amministrative e in linea con i principi nazionali del contenimento della spesa pubblica, procedendo ad un ridimensionamento strutturale attraverso la rimodulazione dei Settori con conseguente modifica del funzionigramma;

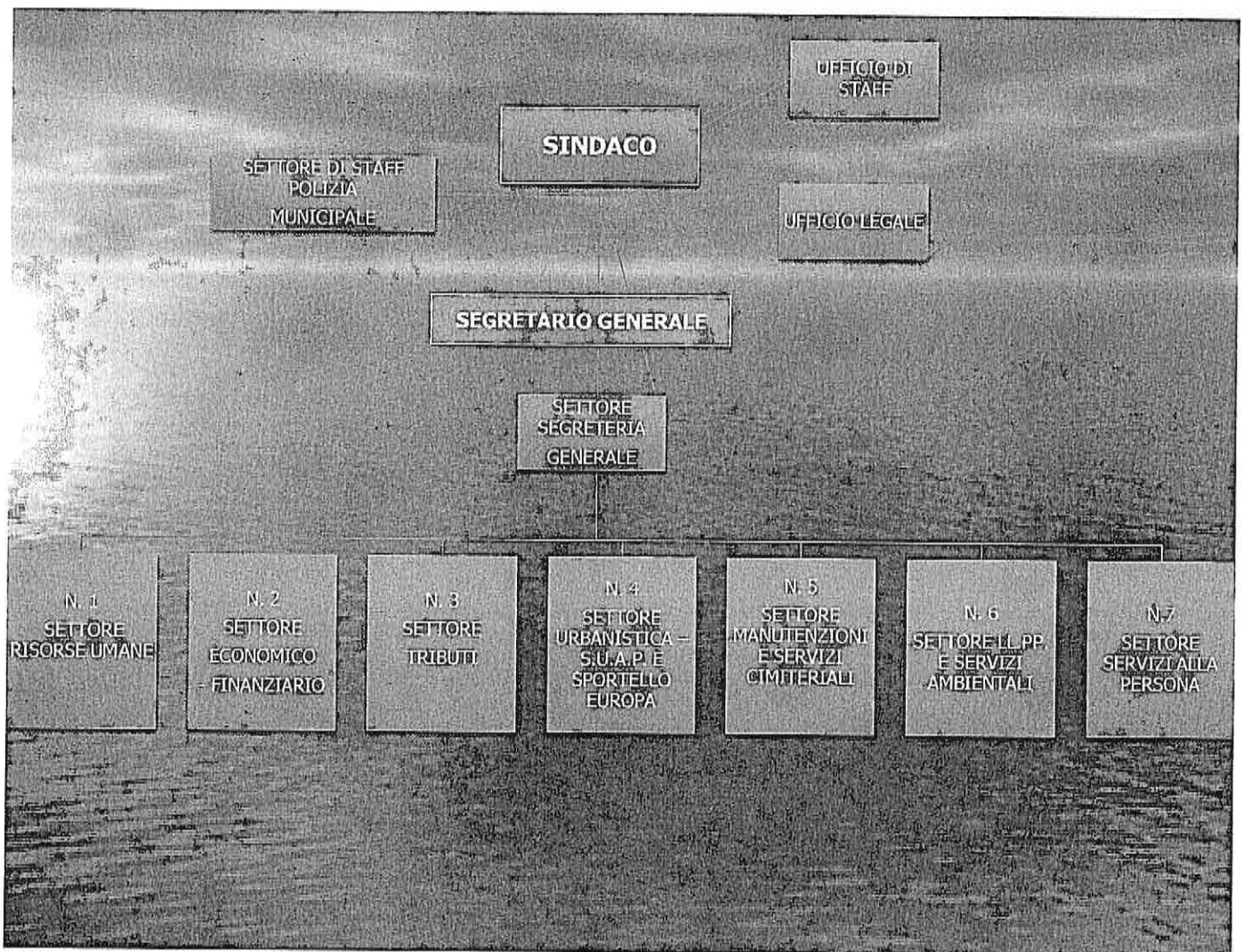
Considerato che, dopo ponderata valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui dispone, si ritiene opportuno procedere ad una modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l'attuale assetto strutturale dell'Ente per far fronte alle sopravvenute esigenze del territorio e al mutato contesto esterno;

Rilevato che:

- le modifiche riguardano gli ambiti di attività relative all'area tecnica, in atto accorpate in un unico settore comprendente sia le competenze relative all'urbanistica che quelle relative ai lavori pubblici; è emerso, infatti, che tale assetto non risponde più in maniera efficiente alle esigenze di assicurare, con speditezza e celerità le connesse competenze, per cui si ritiene necessario scinderle ed attribuirle a due settori distinti;
- si tende a semplificare le procedure delle richieste autorizzative nel campo delle attività produttive e accelerarne i tempi di rilascio;
- l'inclusione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) nell'ambito del settore urbanistica mira a completare e ad integrare le attività proprie dell'ufficio commercio e urbanistica, rientrando nella peculiare connotazione di tale ambito settoriale;
- le competenze afferenti all'odierno settore "Manutenzioni e servizi ambientali", stante la loro complessità ed eterogeneità, è opportuno scinderle in un'altra struttura di massima dimensione, provvedendo a diversificare le competenze relative alle manutenzioni da quelle relative ai servizi ambientali;
- i due settori che ad oggi erogano servizi in ambito sociale, culturale e sportivo, considerata l'affinità di competenze, possono essere unificati nel settore denominato "Servizi alla persona";
- in caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del relativo sostituto (laddove nominato), si intende assicurare la continuità della direzione della struttura settoriale, per il

tempo necessario, mediante sostituzione con altro Responsabile di Settore affine per competenze trattate;

Preso atto che a seguito delle sopra dette modifiche, la configurazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente risulta così configurata:



Ritenuto necessario, pertanto, procedere alla modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, attraverso l'adozione di un nuovo articolato regolamentare al fine di:

- consentire la redistribuzione delle competenze e adeguarlo alle modifiche dell'assetto organizzativo come da Funzionigramma allegato al Regolamento che con il presente atto si approva;
- adeguarlo alle sopravvenute modifiche normative introdotte dalla Legge n. 135/2012 che modifica l'art. 5 del D. Lgs. 165/2001, che disciplina la distinzione tra atti di macro-organizzazione e di micro organizzazione;

Dato atto che:

- in fase di prima applicazione occorrerà tener conto delle attività *in itinere* e della necessità di interscambio e collaborazione tra le articolazioni strutturali dell'Ente;

- con successivo proprio provvedimento, in considerazione delle modifiche come sopra apportate, si provvederà all'aggiornamento della pesatura delle Posizioni Organizzative;
- trattandosi di atto di macro-organizzazione, lo stesso è stato trasmesso con nota prot. n. 4417 del 04.04.2016 alle Organizzazioni Sindacali Territoriali ed alle R.S.U. ai sensi del vigente art. 6, 1° comma, del D.Lgs. n. 165/2001, anche al fine di un eventuale consultazione;
- che non è pervenuta alcuna richiesta di consultazione nei termini prefissati;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare le citate modifiche al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- i pareri regolarmente espressi;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. **Di modificare** il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 73 del 15.04.2014 attraverso l'adozione di un nuovo articolato regolamentare al fine di consentire la redistribuzione delle competenze tra i Settori dell'Ente e di adeguarlo alle sopravvenute disposizioni di legge, nelle parti con esse in contrasto.

2. **Dare atto:**

- che a seguito delle modifiche di cui ai precedenti punti, il **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**, risulta composto da 11 (undici) Capi e 78 (settantotto) articoli, con l'allegato "**funzionigramma**".
- che il Regolamento degli Uffici e dei Servizi è quello il cui testo è rappresentato nel documento che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato A**).
- che, nell'ambito del modello relazionale della consultazione, la proposta di modifica regolamentare con nota prot. n. 4417 del 04.04.2016 è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali competenti territorialmente, e entro la data prestabilita, non è pervenuta alcuna richiesta o indicazione alternativa.
- che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali in materia di rapporto di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto Regolamento, qualora risultino con essa incompatibili.

Oggetto: Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 17 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi che attribuisce al Segretario Generale la competenza di esprimere il parere sulle proposte di modifica statutaria e regolamentare;

Visto l'art. 49 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000;

in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, esprime parere

FAVOREVOLE

Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Spataro



Oggetto: Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO


Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, esprime parere

FAVOREVOLE

Responsabile del Settore

Dott. Antonino Sciacchitano





Comune di Partinico
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI

G. M. N. _____ DEL _____



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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;
 - ✓ dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - ✓ dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - ✓ dalla L.R. 48/91;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- 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 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 .



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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.

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 alla struttura gestionale 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.

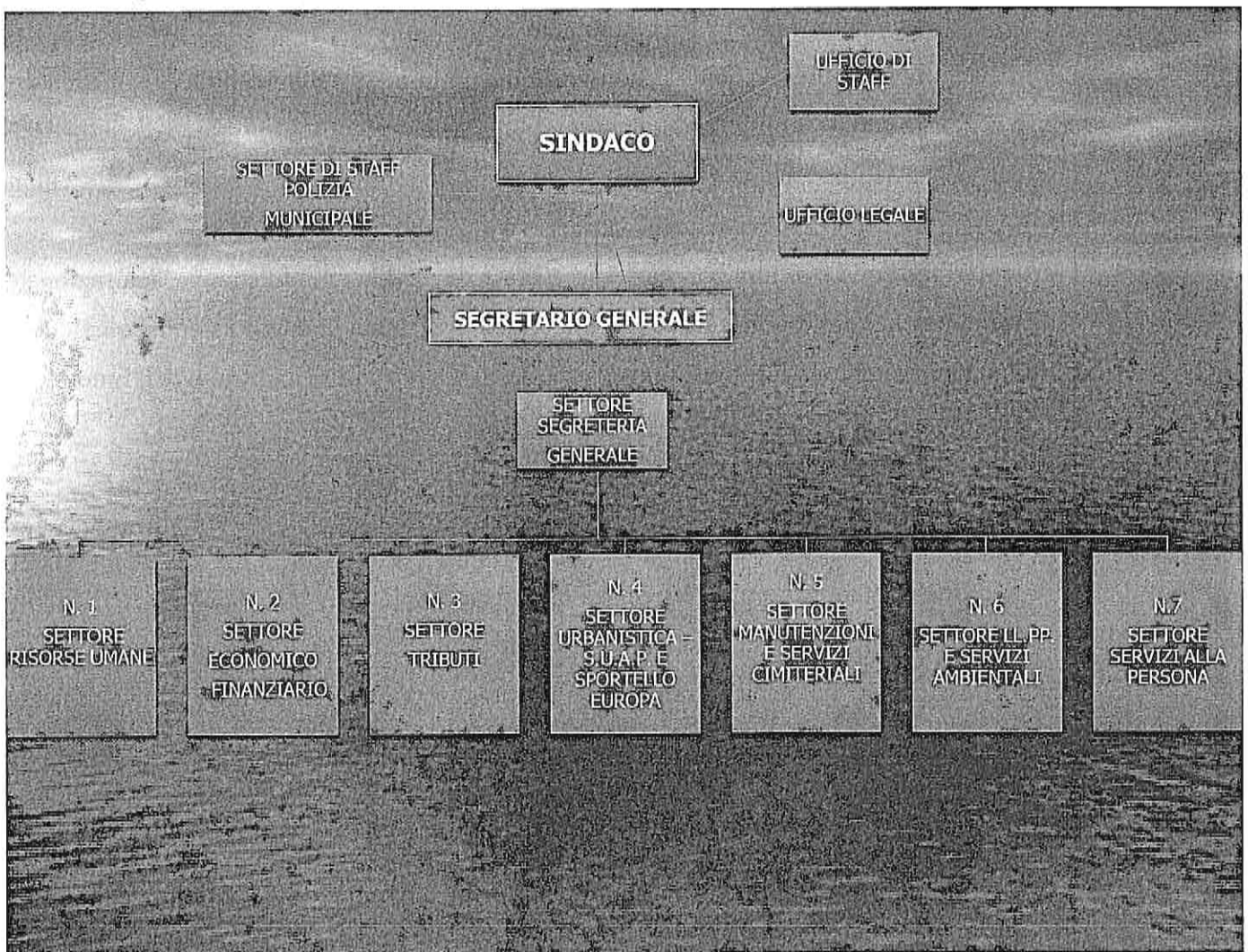


Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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.

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 a



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- ✓ 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 delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - ✓ 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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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;
 - ✓ 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;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - 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;
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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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;
 - ✓ 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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- ✓ 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; gli compete inoltre l'esercizio delle 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, sentito il Segretario Generale, 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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

2. 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 per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie e ne da comunicazione al Segretario Generale;
3. In caso di temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie 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.
4. 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.
5. 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.

**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. Sono attribuite al Responsabile del Settore Risorse Umane le competenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, in materia di datore di lavoro e, qualora non attribuite all'esterno, le attribuzioni e competenze per la tutela della salute e per la 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):
 - ✓ I'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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;
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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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 dichiara 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**



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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.
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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- 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;
- 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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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.

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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- 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:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore ed i dipendenti.
7. 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:

- 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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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 è 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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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, sentito il Segretario Generale, 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.

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, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale 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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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 ECCEDENZE 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.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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.

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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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;
 - 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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

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.

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;

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;

- ✓ 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;
 - ✓ Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
 - ✓ 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.

N. 5 – SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione della salvaguardia del decoro urbano, attraverso interventi manutentivi ordinari e straordinari del patrimonio dell'Ente.

- ✓ 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;
- ✓ Attuazione e coordinamento in materia di vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate;
- ✓ Rilascio licenze caccia e pesca;
- ✓ Attività connesse all'agricoltura;
- ✓ Gestione fenomeno randagismo;
- ✓ Gestione servizio di smaltimento carcasse animali;
- ✓ Controllo e tutela animali d'affezione;
- ✓ Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria.

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

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della realizzazione di opere e lavori pubblico nonché in materia di programmazione e gestione delle zone a verde del territorio comunale di salvaguardia dell'ambiente e degli ecosistemi. Gestisce tutti i procedimenti rilevanti ai fini igienico sanitari, 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 e sovrintendenza delle attività di disinfestazione e derattizzazione, trattamenti anti parassitari.

- 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;
- Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini;
- 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".
- 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;
- ✓ Gestione dei servizi di stato civile;
- ✓ Gestione dei servizi elettorali;
- ✓ Gestione dei servizi di leva;
- ✓ 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 dell'attività contrattuale dell'Ente;
- ✓ Gestione Albo Imprese di fiducia, Albo fornitori e Albo progettisti;
- ✓ Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
- ✓ 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 del sito internet dell'Ente, adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, all'anticorruzione e all'integrità.
- ✓ Gestione amministrativo-contabile dell'intero contenzioso dell'Ente.
- ✓ Gestione dei rapporti con i legali esterni incaricati dall'Ente, predisposizione atti necessari per il

conferimento degli incarichi e liquidazione delle spettanze professionali.

- ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti.
- ✓ Gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con la Compagnia Assicuratrice dell'Ente.

UFFICIO LEGALE

L'Ufficio Legale, istituito e strutturato in modo unitario, è dotato di assoluta autonomia rispetto all'apparato amministrativo di appartenenza.

Gli avvocati facenti parte del predetto Ufficio, rispondono unicamente al legale rappresentante dell'Ente nell'espletamento del mandato professionale.

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.
- ✓ Istruttoria dei procedimenti giudiziari e redazione di tutti gli atti necessari per l'assunzione della difesa processuale dell'Ente, conferita con deliberazione della Giunta Comunale.

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.

IL SINDACO
Dott. Salvatore Lo Brundo

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro



REFERITO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11, comma 1, L.R. n. 44/91)

Reg. Pubbl. N. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 14-04-2016 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio
ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91);
- Dichiarata Immediatamente Esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. n. 44/91);
- _____ ;

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro

Data _____