



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI

G. M. N. _____ DEL _____



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



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

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.

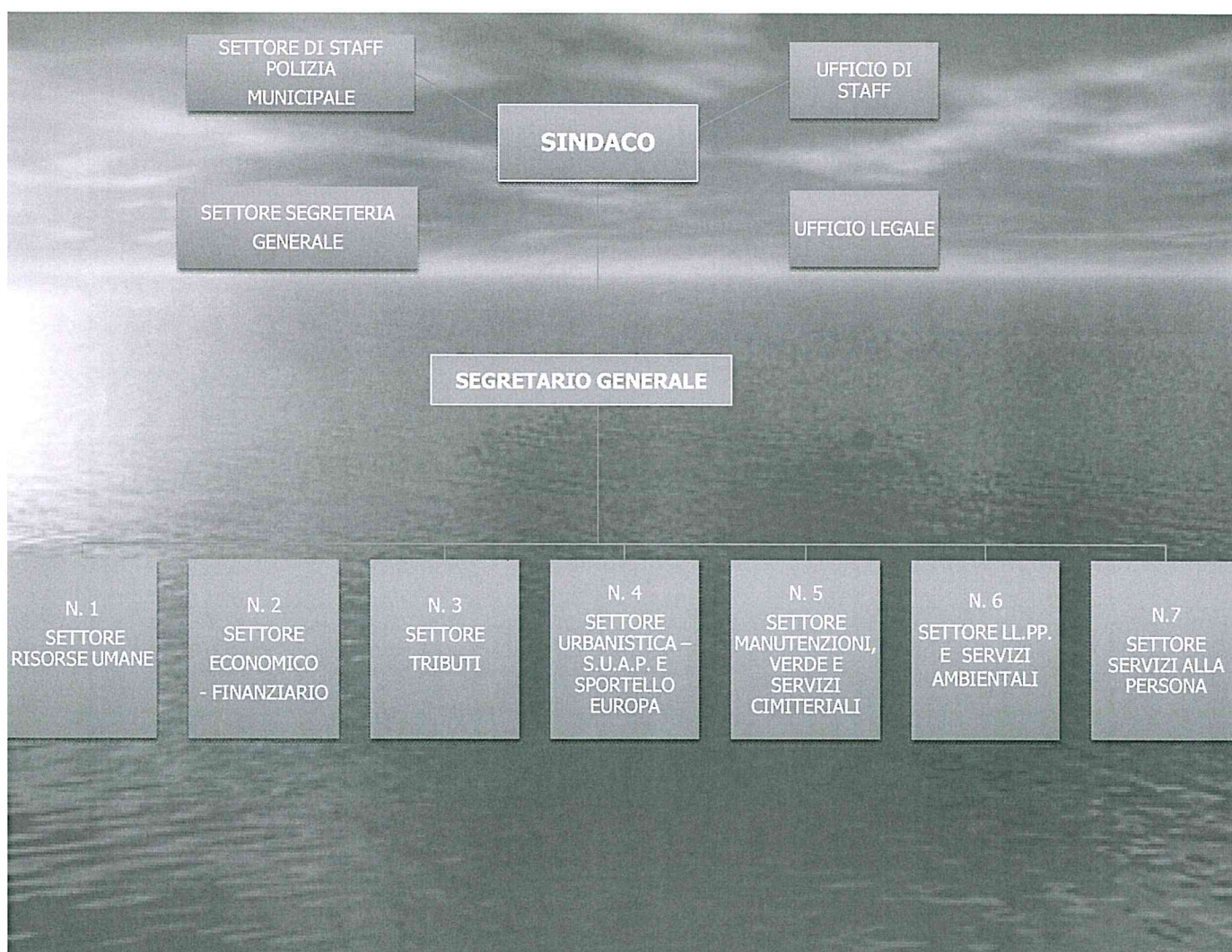


Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

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.