



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA

### ART.56 - GESTIONE DEL PERSONALE

1. L'Ente nella gestione del personale:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266 .

### ART. 57 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e delle conoscenze giuridico-amministrative ed allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni del Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie informandone le Organizzazioni Sindacali .
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

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. 58 - 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 vigenti nel tempo.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## ART. 59 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

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

## ART. 60 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario Generale, ed è approvato dalla Giunta Municipale. Esso contiene l'elenco dei profili interni all'Ente con i requisiti di accesso dall'esterno, dall'interno e modalità di accesso.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

## ART. 61 - PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta Municipale, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## ART. 62 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANI

1. Entro la fine di ogni anno, contestualmente all'approvazione del Bilancio preventivo, il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Settori, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità, nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario Generale, inoltra proposte alla Giunta Municipale in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

## ART. 63 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

## ART. 64 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

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

#### ART. 65 - 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. 66 - MANSIONI

1. Il prestatore di lavoro 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.





Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

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. 67 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI  
SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, ivi comprese quelle di selezione interna ai sensi del CCNL vigente;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, ma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore di competenza con proprio atto, sentito il Sindaco e il Segretario Generale.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente art. 66.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

ART. 68 - MOBILITA'

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente e nell'ambito della stessa categoria, quale strumento di carattere organizzativo, deve rispondere ad esigenze di servizio e si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Il Segretario Generale, in base alla programmazione dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra i diversi servizi, tenuto conto anche:
  - a) delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Settori e nel rispetto della professionalità dei dipendenti o in seguito a eventuale percorso formativo di riqualificazione;
  - b) se il titolo di studio previsto di accesso al posto non sia specificatamente richiesto dalla legge o definito inderogabile dal regolamento comunale dei concorsi;
  - c) confrontandosi quanto più possibile nella scelta, con il/i dipendente/i interessato/i.
3. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Generale con proprio atto di gestione organizzativa, sentiti i rispettivi Responsabili di Settore.
4. La mobilità nell'ambito del Settore è invece, nel rispetto dei criteri appena detti, di competenza del Responsabile del Settore.
5. Il provvedimento di mobilità è inserito nel fascicolo personale del dipendente.
6. La mobilità esterna, ovvero:
  - a) la mobilità "normale", che consiste nella possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria;
  - b) il passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
  - c) l'eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## ART. 69 - 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 viene concertata nella Conferenza dei Responsabili dei Settori secondo criteri omogenei sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco.

## ART. 70 – 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 Affari Generali e Personale;
  - c. dal Responsabile del Settore ove il dipendente risulta assegnato.
2. Il procedimento disciplinare è normato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/01 così come novellato dal D.Lgs. n. 150/09. Le disposizioni del d.lgs. 165/01 in materia disciplinare costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, comportano l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009.





Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## **CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI A DIPENDENTI DEL COMUNE**

### **ART. 71 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente capo disciplina per tutto il personale dipendente, la possibilità di esercitare collaborazioni ed incarichi professionali.

### **ART. 72 - CASI DI INCOMPATIBILITA'**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti comunali la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e segg. del Testo Unico approvato con il D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, salva la deroga prevista per i rapporti di lavoro a tempo parziale, come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

### **ART. 73 - INCARICHI AUTORIZZABILI**

1. Il Comune non può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti e disciplinati da leggi o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

### **ART. 74 - PRINCIPI GENERALI PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni o incarichi esterni viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- ✓ non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- ✓ non comprometta il buon andamento dell'Amministrazione;
- ✓ si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- ✓ non comporti l'utilizzo della strumentazione d'ufficio;
- ✓ non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione di appartenenza;
- ✓ costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

- ✓ abbia carattere di transitorietà e saltuarietà ad esclusione dei casi previsti al precedente articolo;
- ✓ venga effettuata per Enti Pubblici e qualora la prestazione / collaborazione avvenga a favore e per soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione né titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

### ART. 75 - PROCEDURA PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il dipendente deve far pervenire richiesta di autorizzazione all'Amministrazione precisando la natura dell'incarico, la durata e quantificando l'impegno e il compenso. A chiusura dell'incarico, il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione i corrispettivi economici percepiti con apposita attestazione dell'Ente committente.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco.
3. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungessero cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
4. L'autorizzazione, inoltre, può essere concessa nel limite massimo di un anno solare (o anno scolastico in caso di svolgimento di incarichi presso Scuole), dopodiché il dipendente dovrà, unitamente al committente, ripresentare apposita richiesta.
5. L'Amministrazione può effettuare verifiche a campioni sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sopra richiamate.
6. La verifica, il controllo e la proposta di eventuali provvedimenti circa il rispetto dei criteri contenuti nella presente disciplina sono demandati al Segretario Comunale.

### ART. 76 - INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

- b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) i diritti di autore o di inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

#### ART. 77 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti, sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione attestante anche gli emolumenti corrisposti.

#### ART. 78 - PERSONALE DIPENDENTE CHIAMATO A RIVESTIRE INCARICO

1. Il personale dipendente può ricoprire incarichi di direzione o di alta specializzazione in enti pubblici. In tale ipotesi il dipendente deve interrompere temporaneamente il proprio rapporto di servizio con l'Amministrazione, per un periodo massimo di cinque anni.
2. Terminato il periodo di durata dell'incarico il dipendente ha diritto di essere riassunto nel profilo professionale originario, mantenuto provvisoriamente vacante o coperto con un rapporto di lavoro temporaneo.
3. L'eventuale successiva modifica del presente articolo non potrà avere effetti sul personale che ha usufruito di tale disposizione.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## CAPO VIII PARI OPPORTUNITA'

### ART. 79 - COMITATO PER LA PARI-OPPURTUNITÀ

1. L'Amministrazione comunale assicura la pari opportunità ai propri dipendenti sotto il profilo della tutela, della dignità della persona e della efficienza conseguita attraverso la più efficace e sensibile valorizzazione di tutte le risorse umane. A tal fine l'Amministrazione assicura:
  - a) la promozione e lo svolgimento, di indagini e ricerche sugli aspetti più rilevanti della condizione femminile all'interno degli uffici del Comune;
  - b) la raccolta e diffusione dei risultati delle indagini e ricerche di cui al punto precedente di ogni altra documentazione prodotta in merito, anche attraverso l'organizzazione di incontri, convegni, seminari, pubblicazioni;
  - c) l'assunzione di iniziative tese a qualificare-riqualificare la presenza femminile nei lavori del Comune, con particolare riferimento a quelle attività lavorative e professionali nelle quali la presenza femminile è più carente;
  - d) l'espressione di pareri obbligatori ma non vincolanti da parte del Comitato di Pari Opportunità di cui ai commi successivi sugli atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale che abbiano rilevanza diretta o indiretta sulla condizione femminile;
  - e) ogni altra azione utile al conseguimento delle finalità di cui al comma 1.
2. L'Amministrazione inoltre, assicura pari dignità di uomini e donne per l'accesso al lavoro e sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'amministrazione stessa.
3. Per i fini suddetti deve essere costituito un Comitato per le Pari Opportunità con almeno il 50% rappresentato da donne con il ruolo di riflessione, propositivo e consultivo.
4. Il Comitato per le pari opportunità si compone da un numero di dipendenti, preferibilmente preposti alla gestione del personale, pari al numero dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale ed è presieduto dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.
5. Il Comitato elegge nel suo seno il Vice Presidente.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

6. I dipendenti che compongono il comitato sono segnalati al Sindaco dalle stesse OO.SS. entro dieci giorni dalla richiesta e durano in carico fino alla scadenza del mandato del Sindaco, esercitando le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo.
7. Il Sindaco neo eletto deve promuovere le procedure per il rinnovo del comitato entro 45 giorni dal suo insediamento.
8. I Componenti del Comitato possono essere confermati per una sola volta.
9. Le Consiglieri comunali possono partecipare ai lavoro del Comitato con voto consultivo.
10. Il Comitato è costituito con decreto del Sindaco. Segretario del Comitato è un dipendente del Comune designato dal Sindaco.
11. Il Presidente:
  - ✓ convoca e presiede le riunioni del Comitato;
  - ✓ predispone l'ordine del giorno delle riunioni e le relative proposte da sottoporre all'esame del Comitato;
  - ✓ promuove l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato;
  - ✓ propone alla Giunta Comunale l'adozione di provvedimenti di spesa relativi all'attività del Comitato, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
12. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
13. Il Comitato si riunisce, di norma, nei locali del Comune, almeno una volta al mese, su iniziativa del Presidente o qualora lo richieda un terzo dei componenti.
14. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.
15. Il Comitato deve esprimere i pareri richiesti entro 30 giorni dalla richiesta, decorso tale termine, il parere si intende reso in senso favorevole.
16. Il Comitato ha un regolamento interno che ne disciplina il funzionamento.

## ART. 80 - COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO PER LE PARI- OPPORTUNITÀ

1. Al Comitato per le Pari Opportunità, oltre all'attività di cui al precedente articolo, incombe l'obbligo di svolgere costantemente una sensibile e attenta individuazione di azioni in favore del personale al duplice scopo di migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e di valorizzare le capacità di tutte le persone, coinvolgendole nel processo di trasformazione del modello organizzativo dell'Amministrazione.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

2. In particolare il Comitato:
  - ✓ metterà a fuoco i problemi concreti inerenti le tematiche delle Pari Opportunità;
  - ✓ formulerà proposte e assicurerà una continua collaborazione all'Amministrazione, ai fini della flessibile gestione delle risorse umane;
  - ✓ formulerà proposte per l'adozione di programmi di miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro.
3. Per la elaborazione delle proposte di cui innanzi, con particolare riguardo alla prevenzione, il Comitato può avvalersi della consulenza e del supporto delle strutture e dei presidi sanitari.
4. Vigilerà negli ambienti di lavoro per l'osservanza dei provvedimenti e disposizioni che vengono emanati dall' Amministrazione o dallo Stato.

**ART. 81 - APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DELLA COMUNITA' EUROPEA SULLE PARI OPPORTUNITA'**

1. Oltre agli interventi straordinari che saranno emanati per l'attuazione delle disposizioni della Comunità Europea, il Comitato avrà cura di assumere iniziative tendenti a ottenere un riequilibrio della presenza femminile nei centri decisionali e a migliorare la gestione delle responsabilità familiari.
2. Tali iniziative si sostanziano, d'intesa con l'Amministrazione, in incontri con le parti sociali per individuare nuove forme di organizzazione dei servizi sociali tenendo conto di quanto contenuto al riguardo nelle direttive della Comunità Europea.
3. Secondo quanto previsto dal vigente CCNL, in sede di contrattazione decentrata saranno concordate le misure da applicare nell'ambito del Comune per favorire la concreta attuazione delle Pari Opportunità in tutti i campi indicati dalla suddetta norma.
4. La Giunta Comunale recepirà tali accordi mediante atto deliberativo che in copia trasmetterà alle RSU e affiggerà all'Albo pretorio per almeno trenta giorni dopo che sarà divenuto esecutivo.





Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## ART. 82 - CONTENUTI DELLA CONTRATTAZIONE PER LA CONCRETA ATTUAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

1. Per la concreta attuazione delle pari opportunità è investita la delegazione trattante.
2. Sulla base delle proposte avanzate dal Comitato per le Pari Opportunità di cui al precedente art.79, la delegazione trattante stabilirà modalità e tempi affinché a tali proposte venga data attuazione, nonché modalità, tempi e organi per le verifiche.
3. La delegazione trattante può anche assumere proprie iniziative sulle pari opportunità, dandone preventiva informazione al Comitato il quale ha facoltà di avanzare osservazioni o suggerimenti di cui la delegazione trattante può tenere conto sulle relative decisioni .



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## CAPO IX ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### ART. 83 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

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

### ART. 84 - 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. 85 - 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.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

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. 86 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle Unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, ovvero dal Responsabile di Unità di Progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene numerata (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datata, sottoscritta e trasmessa al Settore di Segreteria che ne cura la registrazione, la raccolta e la pubblicazione;
  - c) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Ente.

### ART. 87 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene proposto e sottoscritto dal Segretario Generale, dal Responsabile di Settore nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

## ART. 88 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

- a) il periodo di prova;
- b) i diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) i diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) le progressioni e gli avanzamenti ed i mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
- e) l'applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) la sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) le procedure di mobilità;
- i) le sanzioni disciplinari;
- j) la risoluzione del rapporto di lavoro;

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.

2. Gli atti di gestione amministrativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## **CAPO X NORME PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PER LE PROGRESSIONE DI CARRIERA**

### **ART. 89- ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO**

Per la procedura di assunzione del personale mediante concorso esterno si rimanda alle norme previste dalle Leggi della Regione Siciliana e dalla normativa nazionale ove applicabile.

### **ART. 90 – PROGRESSIONE DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Partinico può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.



Comune di Partinico  
Provincia di Palermo

## **CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 91 - NORME IN CONTRASTO**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno al presente Regolamento, 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.

### **ART. 92 - PREVALENZA DELLE NORME CONTRATTUALI**

1. 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;

- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Gestione economica e giuridica delle Collaborazioni esterne;
- Gestione mensile cessioni INPDAP, Istituti di credito e su disposizioni Autorità Giudiziaria;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Promozione delle Pari Opportunità tra il personale dipendente.
- Funzione di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e relativi adempimenti.

## 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;
- ✓ 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 TECNICO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio e della realizzazione di opere e lavori pubblici.

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 dei 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;
- 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 servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;

## **SPORTELLO EUROPA E POLITICHE COMUNITARIE**

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

## N. 5 – SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AMBIENTALI

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, ed 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 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;
- Rilascio pareri per emissioni atmosferiche e per lo 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;
- ✓ Promozione di iniziative volte a migliorare il decoro urbano e l'estetica del territorio;
- ✓ Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini;
- ✓ Gestione rapporti con le Società d'Ambito per il servizio di raccolta e smaltimento dei R.S.U.;
- ✓ Attuazione e coordinamento in materia di vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate;
- ✓ Rilascio licenze caccia e pesca.
- ✓ Gestione fenomeno randagismo;
- ✓ Gestione servizio di smaltimento carcasse animali.
- ✓ Controllo e tutela animali d'affezione;
- ✓ Iniziative a sostegno dell'Agricoltura.

## **N. 6 – SETTORE PROMOZIONE CULTURALE - TURISMO – - SPETTACOLO – SPORT E PUBBLICA ISTRUZIONE**

Settore di supporto agli organi politici che ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione di varie attività di servizio anche in ambito culturale, turistico e sportivo.

- Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini;
- Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente: Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari;
- Gestione del sito Internet dell'Ente (definizione mappa, implementazione, aggiornamento e gestione rapporti con soggetto gestore);
- 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;
- Programmazione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- 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;
- Programmazione interventi conservativi e manutentivi del Patrimonio Edilizio Scolastico;
- Definizione piano di utilizzo dei locali;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- Supporto iniziative per qualità ed educazione alimentare;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Gestione cedole librerie;
- Formazione professionale e orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- Politiche giovanili;
- Promozione e gestione progetti integrati con la scuole medie superiori presenti sul territorio;

- Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
- 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.
- Incentivazione della pubblica lettura, gestione del sistema bibliotecario comunale e dell'aula multimediale;
- Gestione dell'archivio di deposito;
- 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.

## N. 7 - SETTORE SERVIZI SOCIALI

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.

- ✓ Promozione delle condizioni di agio per infanzia e adolescenza, organizzazione dei relativi interventi;
- ✓ Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- ✓ Gestione dei rapporti con la rete privata di servizi 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 per l'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;
- ✓ Istruttoria per la definizione e l'erogazione dei contributi;
- ✓ 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".

## 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.



✓ Coordinamento degli Uffici:

a) Ufficio Legale

b) Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)

le cui competenze sono descritte nel presente funzionigramma.

## **UFFICI DI STAFF ALLA SEGRETERIA GENERALE:**

### **SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)**

Scopo dell'ufficio è semplificare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie a chi svolge attività produttive e accelerarne i tempi di rilascio.

Tale Ufficio rappresenta lo strumento che consente agli imprenditori di avere un unico interlocutore che coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici (sia interni che esterni al Comune come per esempio la Camera di Commercio) coinvolti nelle vari fasi che concorrono al rilascio delle autorizzazioni.

E' deputato alla tenuta delle varie anagrafi produttive.

### **UFFICIO LEGALE**

Struttura posta alle dipendenze del Settore di Segreteria Generale con compiti relativi a:

1. Gestione amministrativo-contabile dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con il legale incaricato della rappresentanza e difesa dell'Ente in ogni singolo procedimento giudiziario;
2. Studio della documentazione legale e consulenza legale a tutti i Settori e gli Uffici;
3. Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti.

## 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.