



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.
N. 58 DEL 17-4-16

Comune di Partinico
Provincia di Palermo

CAPO V – CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 43 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

ART. 44 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) all'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) all'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard



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



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

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

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

ART. 47 - VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

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



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. 49 – SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

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

ART. 50 - SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

- a) dal Nucleo di Valutazione che valuta la *performance* generale dell'Ente e quella individuale dei titolari di posizione organizzativa;
- b) dal Segretario Generale e dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato.

ART. 51- IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

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



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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.
N. 19 DEL 12-4-16



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA

ART. 54 - GESTIONE DEL PERSONALE

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

ART. 55 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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



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



vigenti nel tempo.

ART. 57 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

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

ART. 58 - MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. Il mutamento del profilo professionale, ferma restando la categoria d'inquadramento, può essere disposto per uno dei seguenti motivi:
 - a. per soppressione del posto cui il dipendente è assegnato, con contestuale mancanza di posti vacanti nel medesimo profilo professionale;
 - b. per sopravvenuta inidoneità psico-fisica alle mansioni del profilo professionale di provenienza, accertata nei modi di legge;
 - c. per copertura di posto vacante in assenza di dipendenti dello stesso profilo;
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 il cambiamento del profilo professionale è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane, previa individuazione del profilo professionale tra quelli per i quali vi siano posti vacanti e non siano richiesti particolari titoli di studio non posseduti dall'interessato al mutamento del profilo. Qualora non ricorrano le suddette condizioni, al dipendente è conservato il posto in sovrannumero con obbligo e diritto dell'ente a proficua utilizzazione, salva in ogni caso l'applicazione delle norme contrattuali sulla risoluzione del rapporto di lavoro. Qualora non sia individuabile il dipendente cui corrisponde il posto soppresso potranno chiedere la trasformazione tutti i dipendenti del profilo professionale cui si riferisce il posto soppresso. Gli aspiranti, salvo che il Segretario generale non ritenga necessario procedere a prova attitudinale emulativa, verranno graduati secondo i seguenti criteri in ordine decrescente di importanza: servizio presso PP.AA., eventuale avvicinamento al luogo di residenza, carichi di famiglia e titoli di studio. Qualora non vi siano aspiranti, il mutamento del profilo verrà disposto nei confronti del dipendente con minore anzianità di servizio complessivo presso PP.AA..
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, il mutamento del profilo è disposto con le modalità ed alle condizioni di cui sopra. Qualora non si renda possibile il mutamento del profilo professionale nell'ambito della medesima qualifica, il dipendente potrà essere



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 ECCEденZE DEL PERSONALE

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



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

ART. 61 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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



Comune 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



per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore di competenza con proprio atto, sentito il Sindaco e il Segretario Generale.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente art. 64.

ART. 66 - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente e nell'ambito della stessa categoria, quale strumento di carattere organizzativo, deve rispondere ad esigenze di servizio e si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Il Segretario Generale, in base alla programmazione dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra i diversi servizi, tenuto conto anche:
 - a) delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Settori e nel rispetto della professionalità dei dipendenti o in seguito a eventuale percorso formativo di riqualificazione;
 - b) se il titolo di studio previsto di accesso al posto non sia specificatamente richiesto dalla legge o definito inderogabile dal regolamento comunale dei concorsi;
 - c) confrontandosi quanto più possibile nella scelta, con il/i dipendente/i interessato/i.
3. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Generale con proprio atto di gestione organizzativa, sentiti i rispettivi Responsabili di Settore.
4. La mobilità nell'ambito del Settore è invece, nel rispetto dei criteri appena detti, di competenza del Responsabile del Settore.
5. Il provvedimento di mobilità è inserito nel fascicolo personale del dipendente.
6. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato in altro settore per mansioni diverse, compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.



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



costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, comportano l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009.

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

ART. 69 – RINVIO A REGOLAMENTO

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

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

ART. 70 - RINVIO A REGOLAMENTO

Presso il Comune di Partinico è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni;
Le competenze, le modalità di costituzione tale Comitato sono disciplinate dal Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) approvato con deliberazione di G.M. n. 141 del 04.07.2014.

CAPO IX - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART.71 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti



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



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. 75 - L'ORDINE DI SERVIZIO

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

ART. 76 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti



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.



- 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. 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;

LEGATO ALLA D. JUNKA DI G.M.
DEL 12-11-16

SPORTELLO EUROPA E POLITICHE COMUNITARIE



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

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

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

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.

