



COMUNE DI GRATTERI
Provincia di Palermo



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.67 del 09.10.2019

Esecuzione Immediata

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

L'anno **duemiladiciannove** e questo giorno **nove** del mese di **ottobre** alle ore **11,30** nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Giuseppe Muffoletto nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg:

	Presente	Assente
1) MUFFOLETTO Giuseppe - Sindaco	X	
2) PORCELLO Antonella - Vice Sindaco		X
3) BONANNO Serafino - Assessore	X	
4) CIRRITO Nico - "		X
5) TEDESCO Antonio - "	X	

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta presentata dal Segretario Comunale - Responsabile dell'Area Amministrativa - D.ssa Catena Patrizia Sferruzza, avente ad oggetto: **"Approvazione Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici"**;

Ritenuto dover provvedere in merito;

Visto il parere favorevole espressi ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione come formulata Segretario Comunale - Responsabile dell'Area Amministrativa - D.ssa Catena Patrizia Sferruzza, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

DICHIARARE LA PRESENTE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni



COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale - Il Segretario Comunale

OGGETTO: Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Il Segretario Comunale

Premesso che:

- Il Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 definisce le modalità secondo cui devono essere disegnati l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, richiamando in particolare le seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare una migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- il richiamato Decreto Legislativo n. 165/2001 indica, altresì, i criteri secondo i quali raggiungere le anzidette finalità e che si articolano nei seguenti punti:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

Rilevato che l'art.48 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Che il Consiglio Comunale, con atto n. 19 del 03/06/1999 ha stabilito i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Ente;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 16.3.2000 ad oggetto " *Approvazione Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali*" come modificata ed integrata successivamente con le seguenti deliberazioni di Giunta n. 98 del 30/12/2008, n.34 del 22/5/2014 e n. 35 del 13/08/2015;

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario, coi poteri della Giunta Comunale, n. 08 del 20/4/2019 ad oggetto: " *Approvazione nuovo Organigramma del Comune di Gratteri*";

Rilevata la necessità di procedere a un adeguamento del testo del Regolamento in oggetto, a seguito dell'introduzione delle seguenti disposizioni normative:

- D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;
- Legge 190 del 6/11/2012 (e i decreti attuativi della stessa (D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R.-62/2013, L.69/2015 e L. 124/2015));
- D.Lgs n.74 del 25/05/2017;
- D.Lgs n. 75 del 25/05/2017;

Dato atto che il Comune di Gratteri è organizzato per Aree, con personale di qualifica apicale appartenente alla Categoria D, nonché in Servizi ed Uffici con personale di categoria D, C e B a cui è demandata la gestione ordinaria dell'Ente;

Richiamato l'89 del citato Decreto Legislativo n. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri Regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto l'allegato " **Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici**" corredato dall'Allegato A) " **Organigramma**" e dall'Allegato B) " **Funzionigramma**" che della presente ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'Art.49 del D.Lgs 267/2000 -TUEL;

Dato atto che il presente deliberato non comporta riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente, per cui non è stato chiesto il parere di regolarità contabile;

Visto l'O.R.EE.LL;

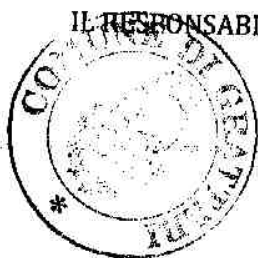
Alla luce di quanto sopra

PROPONE DI DELIBERARE

- 1. Di approvare il "Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici" corredato dall'Allegato A) "Organigramma" e dall'Allegato B) "Funzionigramma" che allegati alla presente ne costituiscono parte integrante e sostanziale;**

2. **Di dare atto**, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e che, pertanto, abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
3. **Di dare atto, altresì**, che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
4. **Di pubblicare** il presente atto all'Albo pretorio on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi ed altresì nella sezione dedicata ai Regolamenti Comunali e nella sezione di Amministrazione Trasparente - *Dotazione Organica* in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs 33/2013

Gratteri, li **09 OTT. 2019**



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE
IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Catena Patrizia Sferruzza)



COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

PARERI

Ai sensi dell'art.53 della L. 8 giugno 1990 n.142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n.48 modificato dall'art.12 comma 1 della L.R. 30/2000 e attestazione della copertura finanziaria art.13 L.R. 44/91

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. _____ DEL _____

Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale avente ad oggetto:
"Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici".

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere **favorevole**

LI 09.10.2019 IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Il Segretario Comunale

Dr.ssa Caterina Patrizia Sterruzza

AREA ECONOMICA/FINANZIARIA

UFFICIO DI RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del Servizio, quale presupposto di regolarità amministrativa del provvedimento, si esprime parere _____ di regolarità sotto il profilo contabile.

Gratteri, li 09.10.2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-TRIBUTI

PARERE PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che la spesa di L. _____ di cui alla presente deliberazione è stata esattamente imputata sul cap _____ del Bilancio corrente esercizio dove trova copertura finanziaria, tenuto conto dell'effettivo equilibrio tra le entrate in atto accertate e le uscite in atto impegnate.

Gratteri, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

f.to Avv. Giuseppe Muffoletto

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to Dott. Serafino Bonanno

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa E. P. SFERRUZZA

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5, legge 8/6/1990, recapita dalla L.R. 48/91.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal _____
primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o giorno per specifiche disposizioni di legge).
come prescritto dall' art. 11 L.R. 44/91 e s.m.i. (N. _____ Reg. Pub.);

☐ E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ al Presidente del
Consiglio Comunale e ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 15 u.c. del
vigente Statuto Comunale;

☐ CHE la presente è divenuta esecutiva il _____

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

☐ perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art.12);

li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa Catena Patrizia Sferruzza



COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata “Area”.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l'art. 3, comma 2 del CCNL del comparto “Regioni-Autonomie Locali”.

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva, pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte. Resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

AREA AMMINISTRATIVA

Funzioni generali

- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sotto individuate e rilascio pareri di competenza;
- Decreti e ordinanze nelle materie di competenza;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite all'Area (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate del sito internet comunale;

- Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.;

Segreteria e Affari Generali – URP – Ufficio turistico – Biblioteca

Segreteria e Affari Generali

- Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco e degli Assessori;
- Verifica completezza proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta;
- Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio;
- Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori;
- Adempimenti connessi al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
- Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari e della giunta comunale;
- Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico -amministrativo del Sindaco e su attività di natura gestionale;
- Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;
- Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
- Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
- Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
- Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
- Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Pubblici Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari (parte giuridica);
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEM e Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi;
- Gestione contratti di acquisto e manutenzione dei fotocopiatori, stampanti e fax: fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
- Gestione contratti di acquisto materiale di consumo, carta, arredi per ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Disposizioni generali Organizzazione (eccetto articolazione degli uffici);
- Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
 1. Sindaco e Giunta
 2. Statuto e Regolamenti
 3. Gestione dell'anagrafe degli amministratori
 4. Consulenti e collaboratori
 5. Altri contenuti — Corruzione
 6. Altri contenuti — Accesso Civico
 7. Aggiornamento dello Statuto Comunale
 8. Stesura ed aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
- Protocollo di redazione, protocollazione e archiviazione degli atti di competenza del servizio.

Anticorruzione e trasparenza

- Redazione Piano Anticorruzione e trasparenza;
- Modulistica e direttive in materia di normativa anticorruzione, trasparenza e codice comportamento Gestione Whistleblowing;

Direzione ufficio controlli interni

- Controllo atti amministrativi dell'Ente;
- Supporto al Segretario Comunale;

Repertorio contratti

- Gestione Repertorio, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
- Trasmissione dei contratti all'ufficio competente per la archiviazione e alla controparte;
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- Conservazione e tenuta del Registro degli atti non soggetti a registrazione;
- Conservazione e tenuta del Registro degli affidamenti diretti;
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;

- Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dell'Area Amministrativa;
- Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici;
- Registro delle delibere, decreti, ordinanze e determinazioni;
- Gestione Registro Accessi;
- Diritto di accesso, accesso civico e accesso generalizzato di atti di competenza dell'Area;
- Gestione archivio corrente o storico;

Contenzioso

- Ricezione degli atti giudiziari notificati all'Ente;
- Gestione della fase di precontenzioso ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali Studio delle problematiche giuridiche sottese di concerto col servizio interessato;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei professionisti legali dell'ente;
- Procedura diretta all'individuazione del legale;
- Rapporti con il legale di fiducia;
- Impegno e liquidazione dei compensi dovuti ai legali;
- Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici;
- Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
- Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
- Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;

Protocollo

- Protocollo informatica in entrata di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali;
- Gestione di tutte le PEC istituzionali in arrivo sulla casella istituzionale, protocollazione e loro smistamento agli uffici competenti;
- Gestione della posta cartacea, ivi compresa l'apertura delle buste e dei plichi e lo smistamento, previa protocollazione, agli uffici competenti;
- Comunicazioni di circolari al personale comunale;
- Affissione di atti in bacheca;
- Affissione di volantini e provvedimenti in esercizi commerciali e nelle strade comunali;

- Imbustamento e postalizzazione;
- Distribuzione all'utenza di moduli e stampati per istanze varie dirette agli uffici comunali;
- Reception e orientamento all'utenza;

URP

- URP — ricezione, protocollazione e smistamento delle istanze dei cittadini.

Ufficio turistico

- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Regolamentazione concessione di contributi economici e del patrocinio alle associazioni;
- Istituzione e gestione dell'Albo comunale delle Associazioni sport, cultura, turismo, spettacolo;
- Azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere;
- Organizzazione di eventi culturali, manifestazioni, sagre e feste e predisposizione degli atti amministrativi propedeutici;
- Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
- Gestione rapporti con Associazioni ed istituti culturali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni Attività culturali;

Biblioteca

- Predisposizione proposte di deliberazioni/ determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA Gare per beni e servizi di competenza;
- Ricevimento dell'utenza e gestione del prestito dei volumi;
- Fornitura del servizio di consultazione e ricerca in favore degli utenti archiviazione dei testi;
- Informatizzazione dell'archivio;

- Cura e manutenzione dei testi antichi;
- Cura dei volumi;
- Organizzazione del servizio bibliotecario;
- Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
- Acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici.

Servizio Demografico - Elettorale - Leva - Istat - Servizi cimiteriali - Anagrafe

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Autentiche di firme e di copie;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Toponomastica: Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
- Autenticazioni, legalizzazioni Rilascio certificazioni anagrafiche Rapporti con uffici interni ed altri Enti;
- Sportello — Relazioni con il pubblico;
- Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Toponomastica;
- Aggiornamento schedario numeri civici in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Stato civile;
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;

- Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
- Tenuta e aggiornamento registri Rilascio certificati ed estratti Compilazione indici e schede Istat;
- Servizi elettorali;
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative Tenuta AIRE;
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere Rilevazioni statistiche elettorali;
- Rilascio certificazioni;
- Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali Aggiornamento elenchi giudici popolari;
- Servizi Cimiteriali;
- Autorizzazioni cimiteriali (estumulazioni ordinarie, traslazione, trasporto salma in comune e fuori dal territorio comunale);
- Leva.

Servizi Sociali - Politiche sociali - Pubblica Istruzione

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
- Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
- Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;
- Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;

- Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi, anziani;
- Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
- Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
- Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti (Progetto Locale Volontari del Servizio Civile — LSU — Voucher);
- Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
- Gestione albo delle associazioni del terzo settore;
- Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;
- Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;
- Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;
- Concessione contributi economici alle associazioni;
- Programmazione e gestione degli Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo borse di studio e assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
- Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole Servizi scolastici, mense e trasporto scolastico;
- Gestione e controllo servizio di refezione scolastica;
- Gestione e controllo servizio di trasporto scolastico;
- Accompagnamento sullo scuolabus;
- Gestione delle attività extra scuola (centri estivi — pre-post e dopo scuola);
- Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
- Assistenza domiciliare agli anziani;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA, gare per beni e servizi di competenza;
- Predisposizione proposte di deliberazioni/determinazioni di competenza dell'Ufficio;

- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni);

Servizio Polizia Municipale

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
- Certificazioni;
- Ricevimento cittadini;
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali dei Comuni;
- Rilascio di contrassegni per i disabili;
- Autorizzazioni finalizzate all'assegnazione di un posto riservato ai disabili;
- Procedimento sanzionatorio con relativa emissione degli atti conclusivi;
- Inserimento e gestione verbali, nel software Concilia, predisposizione ruoli del servizio relativi agli accertamenti effettuati;
- Viabilità ed Edilizia;
- Tutela e controllo sull'uso della strada, viabilità, redazione pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
- Ordinanze relative alla viabilità e segnaletica;
- Predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;
- Operazioni di installazioni, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- Predisposizione del Piano del Traffico;
- Procedure per installazione autovelox;

- Coordinamento degli ausiliari del traffico;
- Vigilanza gestore strisce blu (ove esistente);
- Vigilanza strisce bianche e gialle;
- Vigilanza in materia di edilizia con attività di accertamento e repressione degli illeciti penali, amministrativi Controlli, accertamenti e repressione degli illeciti in violazione ai Regolamenti Comunali e ordinanze sindacali in materia di edilizia;
- Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dalla A.G. in materia di edilizia;
- Vigilanza, opere, depositi e cantieri, vigilanza sull'integrità e conservazione de] patrimonio comunale;
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- Polizia Giudiziaria, Inquinamento e Codice della Strada;
- Accesso alle banche dati per i servizi di competenza;
- Visure camerali;
- Ordinanze - vigilanza Regolamenti Comunali;
- Procedimenti autorizzativi nulla osta inerenti: gare sportive e apposizione della segnaletica - veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità — infortunistica stradale, inquinamento acustico e atmosferico, occupazione suolo pubblico e danni al patrimonio comunale, controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale;
- Rapporto con i Responsabili di Procedimento riguardo la gestione dell'iter relativo alle sanzioni eseguendo la registrazione e gestione dei verbali emessi;
- Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzioni ed eventualmente l'emissione dei ruoli delle somme non versate all'Ente, anche ai fini statistici;
- Attività delegate dall'AA. GG.;

Attività commerciale e Polizia Amministrativa, Artigianato, Informative

- Ordinanze — osservanza dei Regolamenti Comunali;
- Igiene del suolo e dei Locali, sofisticazione, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande;
- Provvedimenti in materia di igiene e leggi sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali

insalubri e pericolosi;

- Vigilanza sulle autorizzazioni di Polizia Amministrativa;
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di Servizi Pubblici;
- Registrazione alloggi;
- Vigilanza Mercati, Fiere, Feste — sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.;
- Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzioni;
- Accertamenti anagrafici;
- Gestione pratiche commerciali e di Polizia Amministrativa;
- Autorizzazioni attività venatoria e adempimenti connessi;

Suap

- Rapporti con la gestione associata del Suap Madonie;
- Cura dell'istruttoria relativa alle richieste pervenute;
- Accertamenti e verifiche di competenza;
- Adozione dell'inibitoria e di tutti gli adempimenti conseguenti;
- Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni);

Notifiche e pubblicazioni

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- Gestione dell'albo pretorio on line e pubblicazione;

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI

Funzioni generali

- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sotto individuate e rilascio pareri di competenza;

- Decreti e ordinanze nelle materie di competenza;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite all'Area (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.;

Contabilità – bilancio

- Adozione di atti di indirizzo e controllo;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio, nelle aree dedicate del sito internet comunale: gettoni ed altri emolumenti percepiti dagli organi politici, performance (ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi), bandi di gara e contratti, bilanci, controlli e rilievi sull'amministrazione (organi di revisione e corte dei conti), pagamenti dell'amministrazione;
- Protocollo informatico in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio;
- Programmazione economico-finanziaria;
- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Contabilità generale e fiscale;
- Gestione Bilancio e PEG unitamente alle modifiche;
- Gestione contabilità IVA;
- Gestione contabile Mutui;
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Previsione e accertamento entrate;

- Definizione del piano economico di gestione;
- Gestione verifica entrate/spese;
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Predisposizione ed invio prospetti di Monitoraggi previsti dalle normative vigenti ed eventuali successive modifiche;
- Comunicazioni dei dati richiesti dalla legge su BDAP, Siquel, Patrimonio PA etc.;
- Revisione ordinaria e straordinaria delle partecipate e comunicazione dei dati alla banca dati del MEF;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- Attestazioni sul rispetto degli equilibri di bilancio e del saldo di finanza pubblica;
- Ogni altra attestazione sugli atti di competenza;
- Verifiche di cassa;
- Bando per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, IRAP, etc);
- Tenuta degli inventari dei beni immobili ed aggiornamento;
- Gestione impegni automatici ed impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni;
- Gestione controllo liquidazioni;
- Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata - in uscita;
- Gestione Irpef - Gestione INPS/IRAP;
- Gestione C/C postali;
- Gestione verifiche di cassa;
- Gestione rendicontazione bilancio;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Gestione debiti fuori bilancio;

- Assistenza all'Organo di Revisione Contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione proventi diritti segreteria ed altro;
- Ricerca soluzioni di finanziamento;
- Statistiche e rendicontazioni diverse di competenza;
- Impegno e liquidazione delle spese relative ad utenze telefoniche, elettriche, postali;
- Liquidazione indennità, gettoni di presenza e rimborso spese missioni amministratori;
- Liquidazione di quote associative o relative a partecipazioni dell'ente, Gestioni associate, Unione di comuni e CUC.;

Gestione giuridica del personale

- Gestione giuridica del personale;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni);
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA e gare per beni e servizi di competenza;
- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Determine e atti di liquidazione di competenza ivi compresa l'autorizzazione allo straordinario elettorale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari;

- Determina di costituzione del Fondo Contrattazione decentrata Integrativa (parte giuridica);
- Gestione delle Relazioni Sindacali;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
- Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Predisposizione e aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- Piano di valutazione della performance, raccolta schede di valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della dell'indennità di risultato;
- Procedimento attivazione tirocini (ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor);
- Certificazioni di servizio;
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (parte giuridica);
- Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità, aspettative e congedi straordinari;
- Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;
- Gestione archivio del personale;
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico - economica, eventuale revisione mansionario;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni;
- Impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti

gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;

- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del segretario comunale, se previsto dalla legge, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso, dei dati relativi alla Performance (piano, sistema di valutazione e relazione sulla performance), controlli e rilievi sull'amministrazione — OIV e Nucleo di Valutazione;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del Personale;
- Custodia del registro presenze, congedi, permessi ecc.;
- Gestione protocollo interno dell'ufficio;
- Procedura PERLA PA per la gestione dei seguenti adempimenti:
 - "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
- Monitoraggio sul lavoro flessibile;
- Gestione della procedura di acquisto dei buoni pasto;
- Predisposizione ed invio della Relazione al Conto Annuale;
- Conto annuale (parte giuridica);

- Gestione giuridica delle assunzioni e cessazioni dal servizio (delibere, determine, contratto e comunicazioni obbligatorie);
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;

Gestione economica del personale

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria;
- Ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
- Gestione pratiche per concessione di prestiti e cessione del quinto dei dipendenti;
- Fondi pensione;
- Ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Procedimento **di** elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - 1) Conto Annuale (parte economica);
 - 2) Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Elaborazione dei modelli CUD per il personale e i collaboratori;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza (sistema Passweb);
- Gestione economica istanze di riscatto e ricongiunzione;
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della

spesa del personale;

- Previsione e attestazione della spesa del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: costituzione del fondo (parte economica);
- Predisposizione degli atti di liquidazione di tutti i trattamenti economici legati alla contrattazione e dell'indennità di risultato alle Posizioni Organizzative.

Economato –Tributi

- Gestione forniture economali;
- Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori Gestione interventi di ripristino funzionalità beni;
- Gestione cassa economale;
- Spese in economia;
- Rimborso spese per missioni;
- Acquisto valori bollati;
- Acquisto materiale di consumo;
- Controllo fatture e note spese economali;
- Aggiornamento del regolamento sull'economato;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione);
- Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza;
- Contenzioso tributi;
- Accertamenti e controlli tributari, Aggiornamento tributi;
- Gestione disciplina tributi Gestione anagrafe tributaria Gestione LUC;
- Gestione ed elaborazione ruolo acquedotto;

- Gestione ed elaborazione ruolo taxa rifiuti (principale e suppletivo);
- Gestione sgravi e rimborsi;
- Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione;
- Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto;
- Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
Riscossione coattiva;
- Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio su denunce;
- Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata;
- Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale;
- Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e/o la Commissione Tributaria Regionale;

Sistemi Informatici, telecomunicazioni e utenze

- Gestione generale informatizzazione uffici comunali;
- Gestione generale collegamento internet e sito Web;
- Gestione linee telefoniche;
- Gestione contratti di acquisto e manutenzione strumentazione hardware e prodotti software;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici;
- Acquisto degli account di posta elettronica, del sito istituzionale e delle firme digitali;
- Ottimizzazione e razionalizzazione della spesa;
- Determine di impegno e liquidazione relative a sistemi informatici, telecomunicazioni e utenze.

AREA URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI - SERVIZI MANUTENTIVI

Funzioni generali

- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi

allegati afferenti le funzioni sotto individuate e rilascio pareri di competenza;

- Decreti e ordinanze nelle materie di competenza;
- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite all'Area (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.;

Programmazione opere pubbliche – tutela ambientale – protezione civile

Lavori pubblici

- Redazione dei programmi delle 00.PP.:
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle 00.PP, e sua modifica;
- Programmazione e progettazioni opere pubbliche;
- Predisposizione adeguati cronoprogrammi ai fini della corretta individuazione della competenza delle spese per opere pubbliche e corretta composizione Fondo Pluriennale Vincolato;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici, servizi tecnici e servizi attinenti l'architettura o l'ingegneria;
- Provvedimenti riguardanti il contenzioso relativo a riserve, accordi bonari o atti transattivi;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Gestione procedure espropriative;
- Programmazione e progettazioni espropriazioni;
- Lavori in economia e acquisti di materiali;
- Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura;
- Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche;

Politiche Ambientali

- Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti

- Servizi ecologici - distribuzione delle dotazioni di materiale per la raccolta differenziata ai cittadini Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
- Ordinanze di competenza
- Partecipazione all'A.R.O. per conto del Comune e predisposizione di tutti gli atti consequenziali alla gestione del servizio in forma associata
- Cura e vigilanza delle zone boschive
- Prevenzione del dissesto idrogeologico e interventi conseguenti

Protezione civile

- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di contratti di incarichi professionali o apposite convenzioni;
- Attivazione Centro Operativo Comunale;
- Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
- Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte;

Patrimonio

- Gestione, concessione, locazione ed alienazione beni comunali;
- Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione, con verifica semestrale del regolare pagamento da parte dei concessionari;
- Gestione automezzi di proprietà comunale (comprese assicurazioni);
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi;
- Inventario beni mobili;
- Contratti di acquisto, manutenzione e vigilanza del sistema di videosorveglianza comunale;

Servizio edilizia privata e sanatoria edilizia – urbanistica

Edilizia Pubblica (attività produttive) e Privata

- Condonò edilizio;
- Abusivismo edilizio;
- Licenze di abitabilità ed agibilità;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Edilizia convenzionata;
- Permesso di costruire - Denunce inizio attività — autorizzazioni edilizie — CIL - SCIA oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti;
- Certificati agibilità/abitabilità;
- Toponomastica;
- Gestione impianti pubblicitari privati (Rilascio autorizzazione edilizia);
- Procedimenti inerenti la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Vigilanza Edilizia;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc...;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito

internet comunale;

Urbanistica

- Gestione del Piano Urbanistico comunale
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- Gestione di Piani Particolareggiati
- Gestione Piani per l'Edilizia Economica e Popolare — P.E.E.P.
- Gestione di interventi di edilizia sociale
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi — P.I.P.
- Gestione di Programmi Integrati
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento
Coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune
- Gestione di tutte le attività di carattere tecnico-edilizio del territorio
- Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
- Gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri
- Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
- Regolamento edilizio
- Sistema informativo territoriale
- Gestione delle carte tematiche
- Piani di recupero urbano
- Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
- Contributi per pratiche relative al superamento delle barriere architettoniche Gestione archivi catastali

- Atti, concessioni, certificati, autorizzazioni e statistiche
- Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
- Ordinanze di competenza

Manutenzione verde pubblico – arredo urbano – cimitero comunale - servizio elettrico – servizio idrico

Arredo Urbano

- Gestione progettazione interventi di arredo urbano;
- Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano;

Servizi cimiteriali

- Convenzioni, concessioni, rinnovi loculi e tombe a terra, tenuta registro, verifica rispetto regolamento cimiteriale ;
- Ordinanze di competenza;
- Estumulazioni straordinarie;
- Predisposizione ed espletamento gare;
- Vigilanza e custodia del cimitero;
- Servizio di cura del decoro e dell'igiene del Cimitero Comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale;

Servizi Tecnico – Manutentivi (manutenzione del verde pubblico – Servizio elettrico – Servizio Idrico)

- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai;
- Cura e manutenzione delle aree verdi (almeno semestrale);
- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale;
- Illuminazione pubblica e pronto intervento guasti;
- Manutenzione e conduzione impianti elettrici, termici e fotovoltaici immobili comunali e scuole;
- Vigilanza cantieri finanziati con fondi comunali e/o regionali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;

- Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione;
- Cura del verde pubblico e delle aree forestali di pertinenza comunale;
- Manutenzione stradale ordinaria;
- Pronto intervento e segnalazione guasti uffici comunali;
- Gestione del servizio idrico e dell'impianto di depurazione;
- Lettura e sostituzione dei misuratori del consumo idrico;
- Igiene e custodia degli edifici comunali;
- Chiusura della casa comunale;
- Servizio di pulizia e custodia dell'aula consiliare durante le adunanze pubbliche;
- Custodia della casa comunale;
- Segnaletica stradale orizzontale;
- Gare per acquisto di materiali e per servizi di competenza ivi compresi i beni necessari per la cura dell'igiene degli edifici comunali;
- Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio;
- Redazione contratti per forniture e servizi;
- Acquisto, manutenzione e riparazione autoveicoli comunali, fornitura carburante, bolli auto, servizio meccanica e gommista autoveicoli, assicurazione di tutti i veicoli comunali;
- Acquisto e Manutenzione di beni mobili comunali (arredi, frigoriferi, sedie ergonomiche. Personal computer, stampanti, fax e beni durevoli in genere);
- Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale comunali;
- Sorveglianza territoriale;
- Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico;
- Statistiche a contenuto tecnico;
- Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza. Acquisti mezzi e manutenzione necessaria per l'assolvimento della funzione;
- Revisione e controlli polizza R.C. relative alla tutela dei rischi del patrimonio;

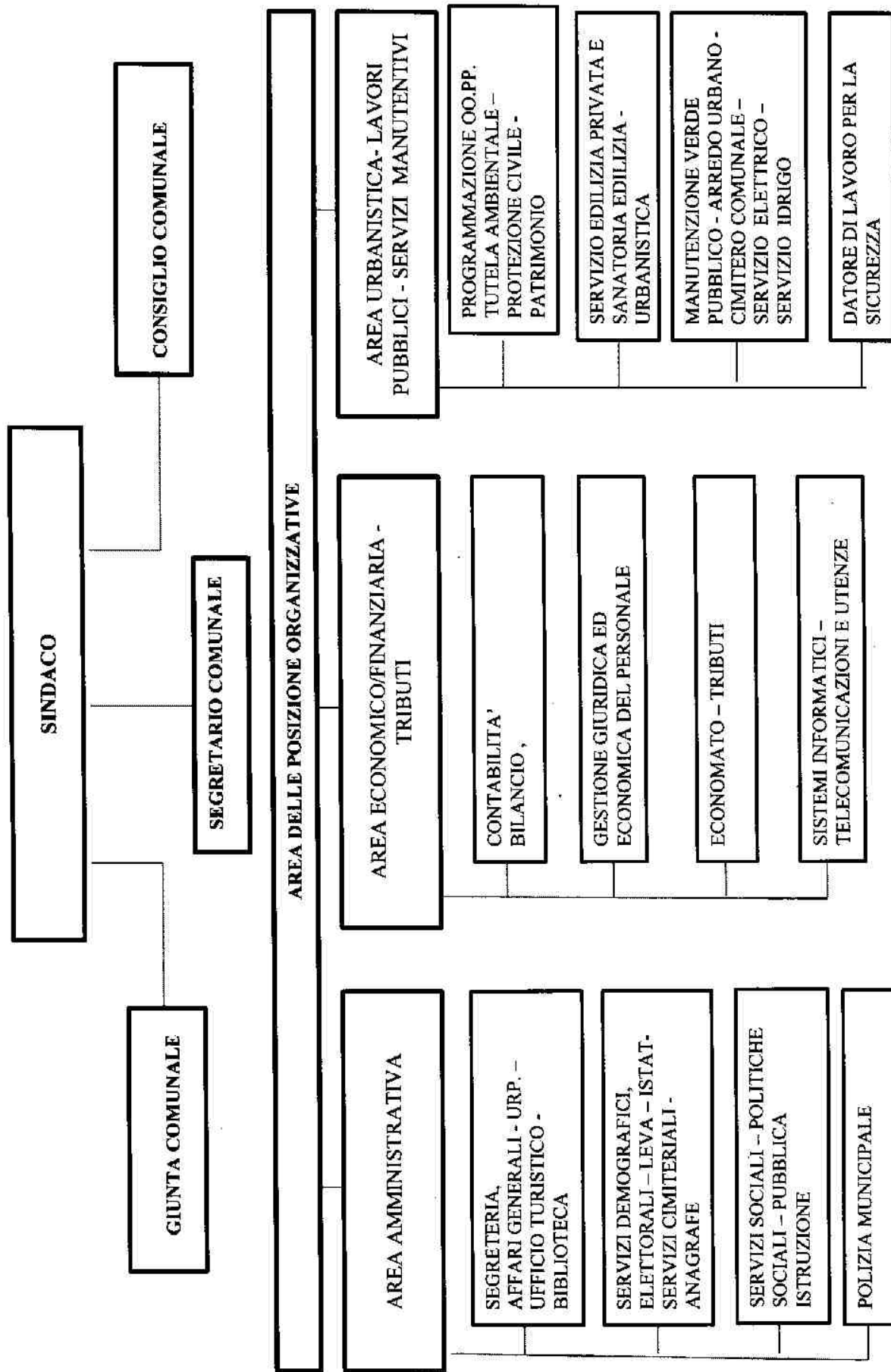
- Istruzione pratiche inerenti la vendita di immobili di proprietà comunale;
- Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc.;
- Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
- Istruttoria recupero somme a titolo risarcimento per danni subiti al patrimonio dell'Ente;
- Accatastamento degli immobili di proprietà comunale;
- Comunicazioni relative ai beni patrimoniali e al parco macchine comunali;

Datore di lavoro per la sicurezza (competenze ai sensi del d.lgs 81/2008)

- Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio;
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria di tutto il personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Gare per gli affidamenti di competenza;
- Fornitura dei DPI a tutto il personale comunale;
- Adempimenti e verifiche di cui a D.Lvo.n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei lavoratori;
- Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di diritto del lavoro, sicurezza e legislazione sociale;
- Gestione denunce infortuni sul lavoro, coordinamento con la Polizia Municipale.

COMUNE DI GRATTERI

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI¹

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale
n. 67 del **09 OTT. 2019**

INDICE

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3- Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 – Indirizzo politico amministrativo e di controllo
- Art. 5 – Struttura organizzativa
- Art. 6 – Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale
- Art. 7 – Area
- Art. 8 – Servizio
- Art. 9 – Potere di organizzazione dei responsabili di Area
- Art. 10 – Unità operative/Uffici
- Art. 11 – Unità o Gruppo di progetto
- Art. 12 – Assegnazione del personale
- Art. 13 – Segretario comunale e Vice- segretario
- Art. 14 – Responsabile di Area
- Art. 15 – Responsabilità di unità di progetto
- Art. 16 – Datore di lavoro per la sicurezza
- Art. 17 – Rapporto con l'utenza
- Art. 18 – Criteri generali per l'affidamento degli incarichi
- Art. 19 – Incarichi a contratto
- Art. 20 – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

PARTE SECONDA – PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 21 – Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 22 – La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi
- Art. 23 – La programmazione
- Art. 24 – I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Art. 25 – Valutazione dei Responsabili di Area
- Art. 26 – Valutazione dei dipendenti
- Art. 27 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 28 – Il sistema dei controlli interni
- Art. 29 – Nucleo di valutazione

PARTE TERZA – ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 30 – Le determinazioni

Art. 31 – Le deliberazioni

Art. 32 – Pareri

Art. 33 – Visto e termini per l'acquisizione

Art. 34 – Funzioni vicarie di Responsabile di Area

Art. 35 – Mobilità interna

Art. 36 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 37 – Rapporti con gli Enti partecipanti

Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 39 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

Art. 40 – Norme di rinvio e finali

Art. 41 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DEL COMUNE DI GRATTERI

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Deliberazione n.19 del 03 giugno 1999, esecutiva ai sensi di legge.

Art. 2 - Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

- 1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:
 - a. L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;

- b. L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - c. La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d. L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie;
 - e. L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
 - f. La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g. La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h. La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i. La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - j. L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
 - k. La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
 - l. La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
 - m. Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili di area, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
 3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in Area, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. **L'Area** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. **Il Servizio** costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. **L'ufficio** costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Gli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. **L'Unità o Gruppo di progetto** è una struttura organizzativa a termine con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
9. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
10. Le Aree e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.
11. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Settore.

Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale;
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi,

programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Area

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. All'Area è preposto, di norma, un Responsabile garante della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;

- f) proporre al Segretario Generale e/o al Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
 5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 8 - Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Responsabile di categoria giuridica D1 e/o in assenza di categoria C1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Capo Area potranno assegnare compiti di gestione ai responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche ai responsabili di U.O.C.

Art. 9 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 10 - Unità operative/Uffici

1. All'interno delle aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pro, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Art. 11 - Unità o Gruppo di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) interazione con le altre strutture;
 - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse

operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.

6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 12 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stessa.

Art. 13 - Segretario comunale e Vice-segretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisca in tutti i casi di assenza e impedimento.
 4. Il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 14 - Responsabili di Area

- Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:
 - a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
 - b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
 - d) assegna il personale ai servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - e) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
 - f) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati al proprio settore;
 - h) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
 - i) convoca e presiede le riunioni dello *staff* di area;
 - j) impartisce direttive ai responsabili dei Servizi/Uffici;
 - k) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

- Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili dell'Area:
 - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art.15 – Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
 - predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
 - dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
 - gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 - verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

- svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art.16 – Datore di Lavoro per la sicurezza

Le competenze di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite, di norma, salvo diverso provvedimento sindacale, al Responsabile dell'Area Urbanistica – Lavori Pubblici – Servizi Manutentivi.

E' fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e da eventuali modifiche legislative.

Art. 17 - Rapporto con l'utenza

Ogni responsabile di Area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 24;
- individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

Art. 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I responsabili di Area sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL 31.03.1999, dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata. Saranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'ente, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate e attinenti all'incarico.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
 - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - all' inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualifica di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale

sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.
7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014².

Art. 19 - Incarichi a contratto

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e 19 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'affidamento delle responsabilità degli uffici, entro i limiti percentuali e di spesa di volta in volta individuati dalla normativa nazionale.
2. Per la stipula dei contratti di cui sopra è nell'ottica di una interpretazione costituzionalmente orientata dell'art.110 del TUEL sarà necessario seguire apposito procedimento atto a garantire un intervento migliorativo e correttivo della normativa esistente, adeguandola alla giurisprudenza costituzionale e amministrativa in modo tale che pur essendo insiti nelle procedure per l'individuazione dei soggetti cui conferire un incarico dirigenziale il carattere della discrezionalità ed un margine più o meno ampio di fiduciarità, dovrà considerarsi indispensabile che la relativa determinazione venga assunta con una trasparente ed oggettiva valutazione della professionalità e delle caratteristiche attitudinali, ponendo particolarmente attenzione alle modalità di conferimento

²

"(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata."

degli incarichi, che dovrà avvenire con adeguate forme procedurali idonee a garantire l'oggettività e la trasparenza nella selezione del personale;

3. Per la stipula dei citati incarichi occorre:
 - a) che la professionalità vantata dal soggetto estero non sia rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, e detta circostanza dovrà emergere da apposita relazione del responsabile dell'Ufficio Personale;
 - b) procedere alla previa pubblicazione di un avviso di selezione, che corrisponde ad un principio di buona amministrazione;
 - c) la scelta del soggetto da incaricare deve scaturire da una valutazione approfondita dei diversi candidati che tenga conto delle attitudini e delle capacità professionali di questi rispetto alla tipologia di obiettivi prefissati, ossia gli obiettivi che sarà tenuto a perseguire in virtù della competenza ordinaria dell'ufficio cui verrà preposto e degli obiettivi di direttiva fissati dal vertice politico;
4. Non può prescindersi, per l'affidamento dell'incarico, che il candidato possenga i requisiti culturali e professionali richiesti, per l'accesso temporaneo alla dirigenza, dalla normativa generale in materia;
5. La procedura adottata deve essere di natura concorsuale selettiva e tale da soddisfare i canoni costituzionali di legalità e buon andamento, dovendo richiedersi, per l'ammissione alla procedura selettiva la compresenza di entrambi i presupposti, titolo di laurea ed esperienza lavorativa, ai fini della sussistenza dei requisiti della particolare e comprovata qualificazione professionale necessaria per il conferimento degli incarichi, ciò necessitando che il prescelto sia immediatamente ed operativamente inseribile nella struttura;
6. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque. Alla scadenza naturale il soggetto incaricato continuerà a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* per un periodo non superiore a 90 giorni, mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere;
7. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, l'incarico dirigenziale conferito fino al termine del mandato elettivo, non essendo agganciato alla persona del Sindaco ma, appunto, al suo mandato coincidendo con la cosiddetta legislatura, cesserà con l'elezione del nuovo primo cittadino. Tuttavia, con provvedimento motivato del nuovo Sindaco, stante le modalità di selezione di tipo concorsuale, la durata contrattuale potrà essere mantenuta fino alla rimanenza di periodo non ultimato per effetto dello scioglimento anticipato;
8. Il rinnovo di un incarico di direzione a contratto deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione, ovvero con ripetizione della procedura concorsuale selettiva;

9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale;
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
11. Si applicano anche per questo tipo di contratti le norme di cui all'art.35 bis del D.Lgs n. 165/2001 per come introdotto dall'art.1, comma 46 della legge n. 190/2012, ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione.

Art. 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Area sono automaticamente prorogati per tre mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 21 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di due mesi.

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
 - 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 controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
 - identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (Pdo): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 1. nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio, 30 luglio, e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite

relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

2. 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;³
 - misurazione della *performance* organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
 - Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".
4. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della *performance*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

Art. 22 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

³ Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Art. 23 - La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
 1. delle finalità da perseguire;
 2. dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 3. degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
 2. Si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*;
 - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
1. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree;
 2. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili delle aree.

Art. 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;

- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. I responsabili di Area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;

Art. 25 - Valutazione dei responsabili di Area

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 26 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 28 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento.
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 29 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
 - b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
 - c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
 - d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) Validazione della Relazione sulla *performance*;
- g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
2. Il nucleo di valutazione monocratico è nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali; Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
4. L'importo da corrispondere al Nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è di tre anni e comunque non superiore al mandato del sindaco;
5. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
6. Il Nucleo di valutazione, in particolare, svolge i seguenti compiti:
- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999 nonché del sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'ente;
 - Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi (Responsabili di Area) e del personale dipendente nel rispetto dei principi del D.Lgs. n. 150/2009, cui l'ente deve adeguarsi;
 - Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147, D.Lgs.n. 267/2000 e dell'articolo 31 del presente regolamento;

- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di Area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;

Inoltre:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della *performance* elaborato con il contributo del servizio medesimo e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali/di titolarità di posizione organizzativa e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Sindaco e la Giunta nella graduazione delle posizioni dirigenziali/di titolarità di posizione organizzativa effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta stessa e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 30 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 31 - Le deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di Area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 32 - Pareri

I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 33 - Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 34 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato dal Sindaco.
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

Art. 35 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo direttiva del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, /servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg.
7. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetta, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

Art. 36 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente

un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Art. 37 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni
 - a. definizione degli indirizzi strategici;
 - b. monitoraggio dei risultati di gestione;
 - c. gestione dei rapporti economico-finanziari;
 - d. gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Responsabile dell'area Finanziaria,
 - il Responsabile dell'Area Finanziaria sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
 - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzioni-gramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in

coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitoli tecnici.

Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
1. 2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
2. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
3. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
4. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

Art. 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Gratteri è costituito in forma di organo collegiale ed è composto da:
il Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da n. 2 Responsabili di Area nominati dal Sindaco. Il Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, è nominato dal Presidente tra il personale di categoria C del Comune di Gratteri.

2. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia un Responsabile di Area componente l'U.P.D lo stesso é sostituito in seno allo stesso da altro Responsabile di Area nominato dal Sindaco o, in mancanza, da altro personale di categoria C.
3. E' sempre possibile, ai sensi dell'art 55 bis del D.Lgs 165/2001, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari con altre amministrazioni previa convenzione.
4. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.

Art. 40 - Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

Art. 41 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, composto da n.____ articoli, entra in vigore il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il _____ con la Deliberazione di G.C. n. _____ e successive modifiche e integrazioni.