ALLEGATO A

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

U.O. Affari generali e contenzioso - Segreteria – Protocollo – Urp – Biblioteca – Suap Madonie gestione associata
Segretario comunale – Responsabile del servizio
Sig. Antonio Cannici
Sig. Rosanna Cannici
Sig. Stella Carò
Sig. Giuseppina Cimino
Sig. Santina Conoscenti (24 h)
Sig. Maria Silla Di Gregorio (24 h)
sig. Antonietta Di Marianna
sig. Giacomina Lanza
Sig. Maria Andreana Sapienza
Sig. Domenica Tornabene (20 h)
Sig. Maria Tornabene (20 h)
Sig. Francesca Turco (24 h)
dott.ssa Rossella Marchese
sig. Gioacchina Di Maggio (24 h)
sig. Rosanna Brocato (20 h)
sig. Rosanna Marcì (20 h)
sig. Domenica Moscato (20 h)
sig. Capuana Benedetto (20 h)
sig. Concetta Cirincione (24 h)
sig. Massimiliano Campanella (20 h)
Sig. Anna Perrella
Sig. Antonella Santoro (20 h)
Dott. Arcangelo Santoro
Sig. Francesco Cirri
Sig. Arcangelo Cimino (24 h)

L'assegnazione delle competenze è a titolo meramente esemplificativo ed ha la funzione di dare un nuovo assetto all'ordinamento interno dell'ente, mediante la distribuzione delle competenze per omogeneità e specializzazione dei singoli servizi.
Il Responsabile di Servizio è tenuto all'osservanza di tutte le competenze previste da specifiche disposizioni normative statali e regionali, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti comunali, dal testo unico enti locali, nonché a tutte quelle richieste per effetto della programmazione annuale della Amministrazione Comunale.

Elencazione a titolo esemplificativo delle competenze dell'area

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, MEPA 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
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio) e relativa verbalizzazione
Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:

- Disposizioni generali
- Organizzazione (eccetto articolazione degli uffici)
- Sindaco e Giunta
- Consiglio Comunale
- Atti
- Statuto e Regolamenti
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Consulenti e collaboratori
- Altri contenuti – Corruzione
- Altri contenuti – Accesso Civico

Aggiornamento dello Statuto Comunale
Stesura ed aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
Protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio

Sport cultura turismo e spettacolo
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

Anticorruzione e Trasparenza
Redazione Piano Anticorruzione e trasparenza
Modulistica e direttive in materia di normativa anticorruzione, trasparenza e codice comportamento

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Gestione Whisteblowing

Direzione ufficio controlli interni
Controllo atti amministrativi dell'Ente
Supporto al Segretario Comunale

Repertorio contratti
Repertoriazione, 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 e Notifiche
Protocollazione 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 – ricezione, protocollazione e smistamento delle istanze dei cittadini
Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
Gestione dell'albo pretorio on line e pubblicazione

Servizi all'Utenza
Prenotazioni on line

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Ritiro referto on line

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
Ricevimento degli utenti
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
Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.

Biblioteca
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
Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.
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
Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici

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
Compiti e funzioni di cui all'art.107 T.U.E.L.
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 / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni,
Ricognizione annuale eccedenze di personale
Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione
Attività di presidenza del Nucleo di valutazione: raccolta degli obiettivi da assegnare alle Posizioni Organizzative, 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
Custodia del registro presenze, congedi, permessi ecc.
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
Procedura PERLA PA per la gestione dei seguenti adempimenti:

- adempimento "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;
- adempimento "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;
- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
- adempimento "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;
- adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione
- Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA) per la parte di competenza
- monitoraggio sul lavoro flessibile

Gestione della procedura di acquisto dei buoni pasto

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

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 – ecc…)
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

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

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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
Adempimenti relativi alla chiamata di leva

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
Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio
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 del patrimonio comunale

Protezione Civile
Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
Coordinamento Protezione Civile con Associazioni di volontariato e ditte nel territorio della convenzione - Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge al Comune

Polizia Giudiziaria, Inquinamento e Codice della Strada
Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio
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
Gestione denunce infortuni sul lavoro*
Attività di educazione stradale
Attività delegate dall'AAGG
*in coordinamento con l'Ufficio Tecnico

Attività Commerciale e Polizia Amministrativa, Artigianato, Informative
Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio
Ordinanze – osservanza dei Regolamenti Comunali

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

Elencazione a titolo esemplificativo delle competenze dell'unita' organizzativa (U.O.):

Economico-finanziario
Adozione di atti 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
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
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
Protocollazione informatica 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
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
Inventario dei beni comunali ed aggiornamento;
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 economica del personale e gestione contrattazione decentrata
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:

- Conto Annuale (parte economica)
- 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
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

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

Tributi
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 IUC
Gestione ed elaborazione ruolo tassa 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 c/o la Commissione Tributaria Regionale

[redacted]

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

[redacted]

Elencazione a titolo esemplificativo delle competenze dell'unita' organizzativa (U.O.):

Funzioni generali
Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza
Decreti e ordinanze nelle materie 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
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
Protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del servizio

Lavori Pubblici
Redazione dei programmi delle OO.PP.
Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.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
Programma biennale acquisti e forniture
Coordinamento e gestione personale dipendente esterno ed eventuali collaboratori (LSU, Voucher, ecc...);
Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati;
Segnaletica stradale orizzontale
Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
Formulazione richieste di contributi
Predisposizione degli atti necessari e progettazione per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari
Controllo esecuzione lavori
Ordinanze di competenza
ISTAT OO.PP. - Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di Vigilanza

Edilizia Pubblica (attività produttive) e Privata
Condono edilizio
Abusivismo edilizio
Licenze di abitabilità ed agibilità
Edilizia residenziale pubblica

Edilizia convenzionata
Permesso di costruire - Denunzie inizio attività – autorizzazioni edilizie – CIL - SCIA Permesso di Costruire, 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 Economico 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

Protezione civile

COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

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

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
Cura e manutenzione delle aree verdi (almeno semestrale)

Servizi Tecnico – Manutentivi
Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai
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
Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale
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)

Datore di lavoro: competenze ai sensi del d.lgs 81/2008
Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza
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 PM

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
Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale
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 necessari 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

Attestazioni pascolo e procedure relative a comparto agricolo
Concessione legnatico
Trasformazione/gestione dei siti extraurbani compresa pubblicazione all'albo di cui al R.d. Lgs 30 dicembre 1923, n. 3267
Concessioni pascolo

Allegato A

REGOLAMENTO DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ' PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

***

Articolo 1 - Applicabilità dell'art. 17 c. 2 lett. f) CCNL 1/4/1999

1. L'art.17, 2°comma - lettera f) del CCNL del 1.4.1999, modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004 e dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006, prevede la corresponsione di una indennità per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C, nonché per compensare specifiche responsabilità affidate al personale della cat. D che non risulti incaricato di posizioni organizzative.

2. Per il riconoscimento dell'indennità di cui trattasi si evidenzia che deve trattarsi di effettiva specifica responsabilità: lo svolgimento di attività di responsabile del procedimento è strettamente collegato, per i dipendenti di categoria C e D, al contenuto della declaratoria professionale, costituendo pertanto il normale oggetto delle loro attività, e, come tale, non comporta compiti aggiuntivi.

L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili alle mansioni superiori perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Si croga la suddetta indennità nelle misure e secondo i criteri sottoelencati:

- al personale della categoria D (con esclusione dei titolari delle posizioni organizzative), di categoria B e C:

a) in relazione all'esercizio di coordinamento di squadra o gruppi di lavoro, risultante da apposito atto formale con validità annuale o dalla attribuzione di responsabilità per una pluralità di procedimenti complessi con rilevanza esterna;

b) in relazione all'assegnazione di specifici compiti o organizzazione di eventi, risultante da apposito atto formale con validità annuale;

c) in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale.

Articolo 2 - Finanziamento delle posizioni di responsabilità

1. L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità delle posizioni che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati in contrattazione decentrata integrativa.

2. Le risorse economiche occorrenti al finanziamento del fondo sono quantificate di anno in anno in sede di Delegazione trattante e prelevate dalle disponibilità del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 01.04.1999, come modificato ed integrato dall'art. 31 del CCNL del 22.01.2004.

3. Eventuali economie realizzate, a qualsiasi titolo, nell'anno di riferimento rientrano nelle disponibilità del fondo delle risorse decentrate.

Articolo 3 – Compensi per le posizioni di responsabilità

1. I beneficiari dei compensi di cui al comma 1 sono formalmente incaricati ogni anno dai singoli responsabili di settore, per il personale di rispettiva assegnazione. L'elenco di tali beneficiari è comunicato alla rappresentanza sindacale unitaria e territoriale in sede di contrattazione collettiva integrativa per la ripartizione del Fondo risorse decentrate.

2. I compensi per l'indennità di cui sopra vengono stabiliti tra un minimo ed un massimo, come segue:

- categoria B da €. 200,00 ad €. 500,00;
- categoria C da €. 500,00 ad €. 800,00;
- categoria D da €. 800,00 ad €. 1.100,00.

Al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità, si procederà alla pesatura come indicato nell'allegato prospetto.

3. I compensi di cui al presente articolo sono revocabili e la loro corresponsione è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlati, come da provvedimento di cui all'articolo 4, comma 2.

4. In sede di verifica annuale delle risorse disponibili la presente individuazione di specifiche responsabilità potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti.

Articolo 4 - Criteri per l'individuazione delle posizioni di responsabilità

1. Il Responsabile del Settore adotta un provvedimento organizzativo motivato con il quale attribuisce le posizioni con particolari responsabilità nell'ambito dei servizi assegnati al proprio Settore tra il personale appartenente alle categorie D, C e B.

2. Il provvedimento motivato, a pena di nullità dovrà indicare, in tassativo elenco, le specifiche mansioni cui si ricollegano le specifiche responsabilità, che danno diritto alla corresponsione dell'indennità, nonché la pesatura delle specifiche responsabilità, come da prospetto che segue.

3. Solo per l'annualità 2018 il provvedimento di cui ai commi 1 e 2 sarà adottato dal Segretario Comunale.

Articolo 5 - Criteri generali per la corresponsione dell'indennità

1. L'indennità di responsabilità viene attribuita ai dipendenti interessati dal Responsabile del Settore con determina motivata, dalla quale risulta il lavoro svolto e le particolari responsabilità attribuite, con cadenza annuale e, comunque, entro il mese di febbraio di ogni anno.

2. Si precisa, altresì, che le predette indennità sono rinnovabili ed aggiornabili in relazione alle variazioni contrattuali.

Articolo 6 - Divieto di cumulo

1. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità.

2. Nel caso in cui ricorrano diversi contemporanei presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

Articolo 7 - Dipendenti a tempo parziale

1. Gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in relazione all'orario di sevizio settimanale, mensile o annuale indicato nel proprio contratto individuale di lavoro.

PROSPETTO PER LA PESATURA DELL'INDENNITÀ PER LE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

Al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità, si terrà conto delle seguenti tre categorie, per il punteggio massimo evidenziato a fianco delle stesse:

35 punti	appartenenza alla categoria
35 punti	complessità' degli incarichi in relazione al grado di responsabilità
30 punti	livello di autonomia

Nel dettaglio, per ciascuna delle categorie succitate, si assegneranno i punti massimi sotto riportati.

Punti	APPARTENENZA ALLA CATEGORIA max 35 PUNTI
35	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria D che vengono investiti degli incarichi.
30	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria C che vengono investiti degli incarichi.
25	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria B che vengono investiti degli incarichi.

Punti	COMPLESSITÀ' DEGLI INCARICHI IN RELAZIONE ALLE RESPONSABILITÀ' – 35 PUNTI
Sino a 35	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali ecc.). La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento) rimesso in capo a chi assume le particolari responsabilità, distinguendosi i casi in cui la procedura e l'atto sono standardizzati fino a quelli in cui l'attività richiesta è prevalentemente diversa e non definibile. Ugualmente in presenza di un numero di personale ridotto è da valutarsi la pluralità di incarichi attribuiti di pari complessità.
Sino a 30	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici e intersoggettivi (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico dell'Ente ecc.).
Sino a 20	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esclusivamente interno all'Ente o alla struttura organizzativa di pertinenza, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti.

Punti	LIVELLO DI AUTONOMIA - 30 PUNTI

Sino a 30	Tale criterio esprime un elevato livello di autonomia operativa o di incidenza delle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'Ente.
Sino a 20	Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate; in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata.
Sino a 10	Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in guanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile del Settore Organizzativo di riferimento.

Il singolo Responsabile di Area provvede alla pesatura all'atto di conferimento dell'incarico, fissando il valore economico spettante.

Tutti gli incarichi decadono al 31.12.

Nel mese di gennaio il Responsabile dell'Area provvede, a valutare il beneficiario, anche ai fini di una riconferma dell'incarico, verificando l'effettivo svolgimento degli incarichi assegnati e del grado di autonomia nel portarli a termine.

Esempio pesatura e corrispondente fascia economica:

il dipendente Tizio è inquadrato nella categoria C (punti 30).

La complessità del suo ruolo in relazione alla responsabilità assegnata è stata valutata (con le procedure sopra evidenziate) pari a 30.

Il suo livello di autonomia è stata valutata (con (e procedure sopra evidenziate) pari a 20-

Totale punteggio: 80.

Indennità spettante: € 1.000,00 : 100 x 80 =800,00