



COMUNE DI GIARDINELLO

Città Metropolitana di Palermo

****_****

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13 del 12.03.2019

OGGETTO: Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte organizzativa

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** e questo giorno Dodici del mese di Marzo alle ore 13:30 nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **Sig. De Luca Antonino** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

| COMPONENTI GIUNTA | | PRESENTI | ASSENTI |
|-------------------|--------------------------------|----------|----------|
| 1. | De Luca Antonino Sindaco | X | |
| 2. | Donato Francesco Assessore | X | |
| 3. | Di Napoli Gaspare Assessore | | X |
| 4. | Caruso Rosalba Assessore | X | |
| Totale | | 3 | 1 |

Partecipa il Segretario comunale **Dr. ssa Giovanna Divono**

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

Oggetto: Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte organizzativa.

Il Proponente

- Premesso che:

- l'organizzazione degli uffici e dei servizi è strumentale al raggiungimento degli obiettivi individuali dell'amministrazione di volta in volta in carica, e che la stessa è stata rivista in diverse occasioni, in funzione del miglior assetto di cui disporre per poter portare a compimento il programma politico amministrativo e, al tempo stesso, per assicurare il rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- l'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Assegna alla P. A. l'assunzione di “ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2 comma 1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa”;
- con delibera di G. C. n. 89/2011 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- Dato atto che:

- il vigente organigramma dell'Ente risulta articolato in tre strutture di massima dimensione organizzativa denominate “Settori” ed in particolare:
 - 1° settore – Amministrativo e Servizi alla Persona
 - 2° settore – Economico Finanziario
 - 3° settore – Tecnico e Gestione del Territorio
- il nuovo assetto organizzativo dell'Ente sarà il seguente:
 - **1° settore – Amministrativo e Servizi alla Persona**
 - *affari generali*
Segreteria e Organi Istituzionali – Servizi Generali (Protocollo, centralino, archivi, notifiche, albo pretorio, sito web) – Personale (trattamento giuridico e rilevazione presenze) – Urp, sistemi informatici, trasparenza e accessibilità – Contenzioso e Affari Legali – contratti di settore;
 - *servizi alla persona*
Servizi Demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale) – Servizi Culturali, turismo e Sport – Servizi Scolastici – servizi Socio-Assistenziali;
 - *polizia municipale*
polizia stradale – polizia annonaria, commerciale ed amministrativa – servizi amministrativi – polizia edilizia, ecologica, rurale, protezione civile e randagismo.
 - **2° settore – Economico Finanziario**
 - *servizi*
programmazione e rendicontazione – gestione finanziaria del bilancio – entrate tributarie e contenzioso tributario – personale (trattamento economico) – economato e provveditorato – patrimonio – statistiche di settore;
 - **3° settore – Tecnico e Gestione del Territorio**
 - *lavori pubblici, manutenzione urbana ed ambiente*
Servizio Programmazione e Progettazione OO. PP. ed Esproprio - servizio Manutenzione patrimonio comunale, edilizia popolare e monumentale – servizio gestione impianti a rete a manutenzione urbana – servizio igiene ambientale – servizio di protezione civile.
 - *Edilizia privata, urbanistica e patrimonio*
servizio pianificazione e gestione del territorio – programmi di riqualificazione urbana – piani di recupero – studi fattibilità – project financing – etc.
servizio edilizia privata e sportello SUE – servizio vigilanza edilizia: abusivismo,

sanatorie, cessione delle aree – servizio gestione e valorizzazione patrimonio comunale, catasto ed utenza – sviluppo economico, attività produttive e sportello SUAP – Servizio Cimiteriale.

- necessita aggiornare gli allegati “A” - “B” - “C” alla delibera di G. C. n. 89/2011;
- **Ritenuto** necessario, al fine di assicurare una più efficiente ed efficace funzionalità di tutti i settori, formulare una organica ripartizione delle funzioni assegnate ad ogni settore ed una nuova distribuzione dei servizi di cui allegato “funzionigramma”;
- **Ravvisata** la propria competenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;
- **Visti**:
 - il vigente c.c.n.l. per il personale del comparto Regione e Enti Locali;
 - il D. Lgs. n. 165/2001;
 - il D. Lgs. n. 267/2000;
 - lo statuto Comunale;
 - il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G. C. n. 89/2011;

propone

- di confermare la struttura organizzativa in tre settore, come risulta dall'organigramma allegato;
- di modificare ed integrare parzialmente, per i motivi in premessa riportati, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte organizzativa – con il funzionigramma allegato;
- di modificare gli allegati “A” - “B” - “C” allegati al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G. C. n. 89/2011;
- di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili delle P. O., al Revisore del Conti, all'O.I.V., alle R.S.U. e ai rappresentanti sindacali territoriali ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1/04/1999 e ss.mm.ii.;
- di disporre la pubblicazione all'albo pretorio on-line ed ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 33/2013, sul sito Web dell'Ente, sezione “Amministrazione trasparente” - Disposizioni generali – atti generali - “regolamenti” la versione aggiornata del regolamento degli uffici e servizi;
- di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 44/91, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali.

Il Proponente
F.to Angelo Polizzi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Dato atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241/1990 da parte del sottoscritto, nei confronti del destinatario dell'atto;
Esaminata la superiore proposta;
ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L. R. N. 48/1991, come sostituito dall'art. 12 della L. R. n. 30/2000, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere favorevole.

Giardinello, li 12/03/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E
SERVIZI ALLA PERSONA
F.to Ing. Giuseppe Polizzi

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione;

Visto il parere di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi alla Persona ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. N. 48/1991, come sostituito dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.267 del 2000 ;

Attestata la propria competenza;

Con votazione unanime palesemente espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Di approvare integralmente la superiore proposta di deliberazione;

Con separata votazione favorevole, la Giunta Comunale delibera di rendere il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12 , comma 2, Lo. R. n. 44/1991



Comune di Giardinello

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Giardinello, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 29.04.2011, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

ART. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli responsabili di settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale.

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri,

attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario comunale
- Comitato di direzione
- Settori
- Servizi
- Unità operative o uffici
- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto

Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Il Comitato di direzione , composto dal Segretario comunale, dai responsabili di settore, garantisce il coordinamento dell'attività dei responsabili di gestione.

Il settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da più servizi.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

A capo del settore è preposto un responsabile di categoria "D".

I servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Al servizio può essere preposto un dipendente di categoria "C", individuato dal Sindaco.

Il responsabile di servizio dipende dal responsabile di settore di appartenenza, il quale può assegnare allo stesso la responsabilità di uno o più procedimenti.

Il responsabile di settore può assegnare la responsabilità di uno più procedimenti al altre unità di categoria "C" coerentemente con la nomina effettuata dal Sindaco.

L'unità operativa o ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

Gli uffici speciali, di staff o di progetto sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili di settore.

ART. 5

Servizio di Polizia Municipale

Il servizio di Polizia municipale è posto all'interno del settore Amministrativo .

Il servizio di P. M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri

settori e servizi comunali.

Il servizio di P. M. dipende funzionalmente dal Sindaco che provvede ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.

Il coordinamento del servizio di P. M. è affidata al responsabile del Settore che, in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio.

L'adozione degli atti e provvedimenti relativi ai compiti di istituto resta sempre affidata al responsabile di settore.

ART. 6

Dotazione organica

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, sentito il Comitato di direzione.

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.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione 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.

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 macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

ART. 7

Il Segretario Comunale

Il Comune di Giardinello ha un Segretario comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridicoamministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) emana direttive ai responsabili di settore, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla giunta comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e regolamenti;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti.

g) presiede le commissioni di concorso, se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai responsabili di settore.

ART. 8

Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione dei titolari di Posizione Organizzativa e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Il Sindaco e/o gli assessori, qualora lo ritengano, partecipano alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 9

Responsabili di settore- Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco, al personale dipendente di qualifica apicale, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere.

Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi di responsabile hanno, di norma, ad oggetto la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

Il provvedimento di nomina deve indicare l'incaricato alla sostituzione del responsabile di settore in caso di assenza o di impedimento.

ART. 10

Revoca

Gli incarichi di responsabili di settore possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli responsabili di settore e richieda l'intervento sostitutivo di altri responsabili di settore o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione/ piano dettagliato obiettivi.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario comunale;

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il responsabile di settore secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 11

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato

1. Il Comune, per la copertura di posti di alte specializzazioni o di responsabili di settore può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1^o del D. Lgs 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e il rispetto delle norme di contenimento della spesa del personale.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere attribuiti solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente a soggetti che abbiano una particolare e comprovata qualificazione e specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e da concrete esperienze professionali.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
4. Gli incarichi con contratto a tempo determinato devono essere affidati con procedura comparativa e la selezione è indetta con specifico avviso pubblico che dovrà contenere:
 - a) la durata dell'incarico che comunque non può eccedere il mandato del Sindaco;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio e all'Albo on line dell'Ente;
6. L'iter procedurale per l'attribuzione di tali incarichi è effettuata dall'Ufficio personale. 7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

ART. 12

Attribuzioni dei responsabili di settore

Il responsabile di settore è responsabile ai sensi degli artt. 49, 109 e 183 del T.U. degli enti localived è responsabile in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Al responsabile di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I responsabili di settore sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione/ P.D.O.).

Hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

I responsabili di settore si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste dalla metodologia di valutazione

Ciascun responsabile di settore deve periodicamente ed in ogni caso almeno una volta ogni bimestre, riunire il personale di riferimento per individuare le modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti. L'attività svolta viene portata a conoscenza del Sindaco e del Segretario con riferimento ai miglioramenti organizzativi programmati e realizzati.

ART.13

Competenze dei responsabili di settore in materia di personale

A ciascun responsabile di settore in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile di settore la presidenza spetta al Segretario Comunale);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni nei termini e limiti previsti dalla legge;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario comunale;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la

- comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dal Sindaco .
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 14

Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti.

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di settore compete :

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto

L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

ART. 15

Competenze dei responsabili di settore in materia di spese e di entrate.

In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di settore compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

ART. 16

Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile di settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile di settore compete altresì , nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientrano nella competenza dei dirigenti qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;

- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco ;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

ART. 17

Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza.

A ciascun responsabile di settore competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 18

Competenze del responsabile del settore amministrativo in materia di personale.

Resta di competenza esclusiva del responsabile di settore amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- nomina delle commissioni di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile di settore la presidenza spetta al Segretario Comunale);
- la stipula di contratti individuali di lavoro.
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del responsabile di settore del soggetto richiedente).
- l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del responsabile di settore del soggetto richiedente).
- La presidenza della delegazione trattante qualora tale incarico non sia conferito al Segretario comunale.
- La liquidazione della produttività .
- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati .
- Osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale. In particolare al fine di prevenire e contrastare le eventuali condotte assenteistiche nell'interesse della funzionalità dell'ufficio.
- Responsabilità delle eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare all'interno del proprio settore.

ART. 19

Responsabile di servizio

Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal responsabile di settore.

ART. 20

Responsabile del procedimento amministrativo

Il responsabile di settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il

singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore .

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge regionale n. 10/ 1991 e s.m.i. e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

ART. 21

Servizi (e/o uffici) di staff e unità di progetto

1. La Giunta può istituire Servizi e/o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:

-del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;

- del Segretario comunale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.

2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da personale di ruolo e non scelto tra i dipendenti dell' ente con idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato. In caso di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme dell'apposito regolamento.

3. Sarà comunque il Segretario comunale a costituire il proprio staff.

4. I responsabili di settore o il Segretario comunale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

ART. 22

Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:

a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. La mobilità interna all'unità affidata ad un singolo responsabile, è disposta da quest'ultimo altrimenti dal responsabile della gestione del personale su parere dei responsabili interessati.

3. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

ART. 23

Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna per un periodo massimo di un anno.

ART.24

Mobilità esterna

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (cessione del contratto di lavoro, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro ente) è assunto dal responsabile della gestione del personale.

2. A quest'ultimo, i responsabili delle unità cui il dipendente interessato è o sarà assegnato, rilasciano preventivamente un parere sul trasferimento sulla base della professionalità in possesso del dipendente in trasferimento espresso in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

3. Il trasferimento non sarà disposto in caso di parere negativo.

TITOLO III ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 25

Tipologia

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (determine e direttive);
- dal Segretario Comunale (determine, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- da i titolari di P.O. (determine, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 26

Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di settore, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. 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 la motivazioni, e di una parte dispositiva.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'ufficio di segreteria.

7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

ART. 27

Le deliberazioni.

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, 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 settore 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 di settore 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. 28

Direttive

Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Settore.

Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

Il Segretario comunale, vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabile di settore.

Il Segretario comunale, può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di settore ed informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

ART. 29

Pareri

I pareri di cui all'art. 53 l. 142/90 recepito dall'art. 1 comma 1 lett. i) della l.r. n. 48/1991 integrato dall'art.

12 della l.r. n. 30/2000 (49 del T.U. degli enti locali) devono essere resi di norma entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

ART. 30

Visto e termini per l'acquisizione

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

ART. 31

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile di settore del settore; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 32

Potere sostitutivo

Gli atti di competenza dei responsabili di settore sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di settore.

In caso di inadempimento del competente Responsabile di settore, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile di settore inadempiente, il Segretario comunale può assegnare la pratica ad altro responsabile con apposito atto motivato.

ART. 33

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di settore formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.

5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

ART. 34

Formazione

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.

2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:

-alle fasi di gestione del ciclo della performance;

-alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;

-alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.

3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:

- programmazione pluriennale degli interventi formativi;
- piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;

TITOLO IV INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 35

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e ss.mm.ii.

ART. 36

Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di settore al quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Sindaco e del responsabile di settore interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Sindaco e responsabile di settore specificando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il responsabile di settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO V RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 37

Oggetto- finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 24.12.2009, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

TITOLO VI ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 38

Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 39

Oggetto

Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 40

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altra Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza del titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al settore riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 41

Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

Il Segretario Comunale viene sostituito con provvedimento del Sindaco, gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

TITOLO VII

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

Art. 42

Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Giardinello al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

ART. 43

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 44

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

ART. 45

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

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

2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 46

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 47

Monitoraggio dei risultati

La Giunta comunale, con il supporto dei dirigenti e del Nucleo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 38 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 48

Valutazione performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

all'amministrazione nel suo complesso;

ai settori in cui si articola;

ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 49

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

a) al Nucleo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 50, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di settore formulata dal Nucleo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

b) ai responsabili di settore cui compete la valutazione del personale assegnato in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 50

Nucleo Indipendente di valutazione

1. Il Nucleo Indipendente di valutazione delle performance (N.I.V.), ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 ed incoerenza con il D.Lgs 150/2009 è costituito da tre componenti : dal Segretario Comunale dell'Ente, che lo presiede, e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

2. Alla nomina del N.I.V. provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3 rinnovabile.

3. Il Nucleo Indipendente di Valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .

4. Il N.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

5. Il N.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. Il N. I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
7. Il N.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
8. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati 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.
9. Non possono altresì essere designati componenti del N. I.V.
- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e del Revisore Unico;
 - il Revisore dei Conti.

TITOLO VIII TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 51

Oggetto e finalità

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.

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.

Art. 52

La trasparenza del sistema di valutazione

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. Sul sito istituzionale dell'ente, nella apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di settore sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione; ;
- d) i curricula dei responsabili di settore, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni del Segretario, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

TITOLO IX MERITO E PREMI

Art. 53

Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 54

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Il comune di Giardinello si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

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 ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

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.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 55

Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3 quinquies del D. Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Art. 56

Norma transitoria

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

ART. 57

Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto, principi e finalità

Articolo 2 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo

Articolo 3 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 – Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

Articolo 5 – Servizio di Polizia Municipale

Articolo 6 -Dotazione organica

Articolo 7 – Il Segretario Comunale

Articolo 8 – Comitato di Direzione

Articolo 9 – Responsabili di settore- Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Articolo 10 – Revoca

Articolo 11 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato

Articolo 12 - Attribuzioni dei responsabili di settore

Articolo 13 – Competenze dei responsabili di settore in materia di personale

Articolo 14 – Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti

Articolo 15 – Competenze dei responsabili di settore in materia di spese e di entrate

Articolo 16 – Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Articolo 17 – Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza

Articolo 18 – Competenze del responsabile del settore amministrativo in materia di personale

Articolo 19 – Responsabile di servizio

Articolo 20 – Responsabile del procedimento amministrativo

Articolo 21 – Servizi (e/o uffici) di staff e unità di progetto

Articolo 22 – Mobilità interna.

Articolo 23 – Trasferimenti provvisori

Articolo 24 – Mobilità esterna

TITOLO III

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 25 – Tipologia

Articolo 26 – Le determinazioni

Articolo 27 - Le deliberazioni

Articolo 28 - Direttive

Articolo 29 – Pareri

Articolo 30 – Visto e termini per l'acquisizione

Articolo 31 – Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Articolo 32 – Potere sostitutivo

Articolo 33 – Responsabilità

Articolo 34 – Formazione

TITOLO IV

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 35 – Principio generale

Articolo 36 – Procedimento autorizzativi

TITOLO V

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 37 – Oggetto, finalità e definizioni

TITOLO VI

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 38 – Quadro normativo

Articolo 39 – Oggetto

Articolo 40 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 41 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO VII

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

Articolo 42 – Oggetto e finalità

Articolo 43 – Definizione di performance organizzativa

Articolo 44 – Definizione di performance individuale

Articolo 45 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Articolo 46 – Caratteristiche degli obiettivi

Articolo 47 – Monitoraggio dei risultati

Articolo 48 – Valutazione performance

Articolo 49 – Soggetti cui è affidata la valutazione

Articolo 50 – Nucleo Indipendente di Valutazione

TITOLO VIII

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo 51-Oggetto e finalità

Articolo 52 – La trasparenza del sistema di valutazione

TITOLO IX

MERITO E PREMI

Articolo 53- Oggetto e finalità

Articolo 54 – Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Articolo 55 – Individuazione delle fasce di merito

Articolo 56 – Norma transitoria

Articolo 57 – Abrogazioni

Allegato “A” - DOTAZIONE ORGANICA

Allegato “B” - DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO

Allegato “C” - DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO

Allegato “D” - DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATI AI SETTORI

Allegato “E” - PROFILI PROFESSIONALI – MANSIONARIO

ALLEGATO "A"
DOTAZIONE ORGANICA

| |
|--|
| Allegato A : Nuova Dotazione Organica |
|--|

| Amministrativo | | | | Tecnico | | | | Economico - Finanziario | | | | totali | |
|----------------|------|-------|------|---------|------|------|------|-------------------------|------|------|------|--------|----------------|
| A | B | C | D | A | B | C | D | A | B | C | D | n. | |
| 1 | 4 | 17 | 2 | 6 | 2 | 4 | 1 | 0 | 1 | 6 | 1 | 45 | posti previsti |
| 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | posti coperti |
| 0 | 2(8) | 16(1) | 1(2) | 4(5) | 2(4) | 3(3) | 1(6) | 0 | 1(4) | 5(7) | 1(6) | 36 | posti vacanti |

(1) n. 2 cat. C a t. i. a 36 ore/sett. - n. 12 cat. C a t. i. a 18 ore/sett. n. 1 cat. C a t. i. A 24 ore/sett.

(2) assistente sociale a t. i. a 12 ore/sett.

(3) cat. C a t. i. a 24 ore/sett.

(4) cat. B a t. i. a 18 ore/sett.

(5) n. 3 cat. A a t. i. a 20 ore/sett. n. 1 cat. A a t. i. a 24 ore/sett.

(6) posto coperto con incarico presso il comune di Giardinello conferitogli ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004;

(7) n. 1 cat. C a t. i. a 36 ore/sett. - n. 4 cat. C a t. i. a 18 ore/sett.

(8) di cui n. 1 B3 autista scuolabus 24 ore/sett.

ALLEGATO "B"
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO

| N. | Cognome e Nome | Classificazione | | | | Note |
|----|---------------------|-----------------|------|--|-----------------------------|-----------|
| | | Pos. | Cat. | PROFILO PROFESSIONALE | TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO | |
| 1 | Polizzi Giuseppe | D | D6 | Responsabile del Settore Amm.vo e Serv. alla Pers. | Laurea in Ingegneria | Full.time |
| 2 | Barone Rosaria | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Magistrale | Full.time |
| 3 | Caruso Giuseppina | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Laurea in Scienze Politiche | Full.time |
| 4 | Donato Pietro | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Magistrale | Full.time |
| 5 | Misuraca Maria | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Magistrale | Full.time |
| 6 | Coppolino Domenica | B | B5 | Esecutore | Diploma Maturità Classica | Full.time |
| 7 | Gambino Clotilde | B | B1 | Esecutore | Lic. Media Scuola Inferiore | Full.time |
| 8 | De Luca Giuseppe | A | A5 | Operatore | Lic. Media Scuola Inferiore | Full.time |
| 9 | Caruso Rosario | A | A5 | Operatore Manutentore | Lic. Media Scuola Inferiore | Full.time |
| 10 | Ferrante Ferdinando | A | A | Operatore Manutentore | Lic. Media Scuola Inferiore | Full.time |

ALLEGATO "C"
DIPENDENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO

| N. | Cognome e Nome | Classificazione | | | | Note |
|----|---------------------------|-----------------|------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| | | Pos. | Cat. | PROFILO PROFESSIONALE | TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO | |
| | Caruso Rosalia | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma Magistrale | Par-time h.18 sett |
| | Caruso Franca | A | A1 | Operaio | Licenza di Scuola Media | Par-time h.24 sett |
| | Caruso Marilena | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma Magistrale | Par-time h.18 sett |
| | De Luca Maurizio | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Geometra | Par-time h.24 sett |
| | De Luca Vito | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Geometra | Par-time h.24 sett |
| | Di Lorenzo Giacoma | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Ragioniere | Par-time h.24 sett |
| | Di Lorenzo Angela | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Laur. in Econ. e Comm. | Par-time h.18 sett |
| | Di Martino Marianna | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma Agrotecnico | Par-time h.18 sett |
| | Gueccia Filippina | A | A1 | Operaio | Licenza di Scuola Media | Par-time h.20 sett |
| | Lo Piccolo Corrado | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Dip. di Maturità Scient. | Par-time h.18 sett |
| | Lo Piccolo Corrado | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Ragioniere | Par-time h.24 sett |
| | Lo Piccolo Corrado | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Geometra | Par-time h.18 sett |
| | Lo Piccolo Enrica | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Dipl. di Matur. Classica | Par-time h.18 sett |
| | Lo Piccolo Enrica Daniela | C | C1 | Istruttore Amministrativo | L. in Scienze Politiche | Par-time h.18 sett |
| | Marulli Elena | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Ragioniere | Par-time h.18 sett |
| | Misuraca Angelo | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Dipl. T. delle Ind. Mec. | Par-time h.18 sett |
| | Misuraca Antonino | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Dipl. di Matur. Classica | Par-time h.18 sett |
| | Melodia Antonina | C | C1 | Istruttore Amministrativo | L. in Scienze dell'Educ. | Par-time h.18 sett |
| | Pizzurro Fiorella | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Diploma di Geometra | Par-time h.18 sett |
| | Polizzi Angelo | C | C1 | Istruttore Amministrativo | L. in Giurisprudenza | Par-time h.18 sett |
| | Polizzi Giuseppa | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Dipl. di Matur. Classica | Par-time h.18 sett |
| | Rappa Rosa | A | A1 | Operaio | Licenza di Scuola Media | Par-time h.20 sett |
| | Vitrano Vincenza | A | A1 | Operaio | Licenza di Scuola Media | Par-time h.20 sett |
| | Virgadamo Rosario | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Dipl. Matur. Scientifica | Par-time h.18 sett |

ALLEGATO "D"

| DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATO AI SETTORI | | | | |
|--|----------|----------|-----------|----------|
| | A | B | C | D |
| Dipendenti a tempo determinato | 5 | 0 | 19 | 0 |
| Totale | 5 | 0 | 19 | 0 |

| SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | | |
|--|--|----------|----------|-----------|----------|
| SERVIZI | | A | B | C | D |
| AFFARI GENERALI | Segreteria Protocollo Personale giuridico Contenzioso gestione strategica del Patrimonio Messi notificatori | 0 | 0 | 4 | 0 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI U. R. P. | Elettorale Anagrafe Stato Civile Leva URP Statistica | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SCUOLA, CULTURA, TURISMO, SPORT ED ASSISTENZA | Scolastici Culturali, Turistici e spettacolo Sociali Biblioteca | 0 | 0 | 3 | 0 |
| POLIZIA MUNICIPALE | Servizi di Polizia Urbana Randagismo Protezione Civile | 0 | 0 | 5 | 0 |
| Totale | | 0 | 0 | 12 | 0 |

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|
| SERVIZI | | A | B | C | D |
| FINANZIARIO | Gestione Contabile e Programmaz. Controllo di gest. Personale cont. | 0 | 0 | 2 | 0 |
| TRIBUTI | Tributi Economato e patrimonio | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Totale | | 0 | 0 | 4 | 0 |

| SETTORE TECNICO ED GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | | |
|--|--|----------|----------|----------|----------|
| SERVIZI | | A | B | C | D |
| LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PUBBLICA E SERVIZI ECOLOGICI | Progettazione lavori, realizzazioni di opere pubbliche, interventi di manutenzione di: beni mobili ed immobili; servizi a rete comunale; scuole; servizi ecologici; cimiteri; contratti; Espropri; Patrimonio. | 5 | 0 | 2 | 0 |
| EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Edilizia privata e condono, abusivismo – SUE SUAP Cimiteri rilascio autorizzazioni e concessioni Patrimonio | | 0 | 1 | 0 |
| Totale | | 5 | 0 | 3 | 0 |

ALLEGATO "E"
PROFILI PROFESSIONALI MANSIONARIO

Ai sensi dell'articolo 3 del C.c.n.l. del 31.3.1999, istitutivo del sistema di classificazione articolato in categorie, i profili professionali d'organico sono ascritti alle categorie A, B, C e D, con posizione iniziale, rispettivamente, A.1, B.1, C.1 e D.1, sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo C.c.n.l., come integrate del presente mansionario specifico. Le posizioni iniziali B.3 e D.3, derivanti dalla provenienza dalle ex qualifiche funzionali 5^a e 8^a per il personale in servizio da data anteriore all'1.4.1999, sono mantenute *ad personam*.

Ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del C.c.n.l. del 31.3.1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo del contratto di lavoro. A tal fine il presente mansionario individua altresì, in sede di dettaglio, l'equivalenza tra le figure professionali.

Il mansionario dei profili professionali, qui definito, è riferito ai settori di attività previste o prevedibili nell'attuale assetto organizzativo, costituendo in tal senso indicazione di massima. La definizione di nuovi mansionari di profilo professionale, derivante dall'ampliamento delle aree di attività presenti in organico, viene effettuata unitamente al predetto ampliamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267 del 2000 e dell'articolo 11 del C.c.n.l. del 31.3.1999, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni di gestione di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del predetto decreto legislativo, nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

CARATTERISTICHE DEI PROFILI PROFESSIONALI

| | |
|---|--|
| categoria | D |
| profilo professionale | FUNZIONARIO-INGEGNIERE |
| caratteristiche del profilo professionale | <ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi amministrativi, affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite. • Professionalità Ha elevate conoscenze plurispecialistiche e di metodi di analisi, progettazione e gestione. • Autonomia operativa Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti, ha relazioni organizzative interfunzionali di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale, sovrintende ai processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti, partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso, per lo svolgimento della proprietà attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici. • Responsabilità Ha piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati. |

SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO D3 INGEGNIERE

- espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, analisi e valutazione di dati e norme tecniche per la progettazione di interventi. Le attività svolte comprendono il supporto e la consulenza all'interno dell'ente ed il coordinamento delle relazioni con esperti esterni.
- eventuale attribuzione della funzione di direzione/responsabile delle unità organizzative di massima dimensione presenti nell'ente, caratterizzata da un elevato grado di responsabilità, di autonomia gestionale ed organizzativa, nonché il prodotto e di risultato come previsto dal C.C.N.L.

| | |
|---|---|
| categoria | D |
| profilo professionale | FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO |
| caratteristiche del profilo professionale | <ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi • Professionalità Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea, con frequente necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili |

Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di massima dimensione dà luogo all'attribuzione della funzione di Responsabile di Settore e, con essa, della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- cura la gestione dei servizi, delle opere minute e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incombenti;
- predispone elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Nell'ambito dei diversi "Settori di attività", il dipendente di categoria D assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA

- redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche per le problematiche di altri settori;
- provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
- esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
- esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro;
- svolge attività di collaborazione col segretario comunale.

SETTORE FINANZIARIO

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predispone gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- provvede all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali; esegue acquisti e forniture;
- partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale;
- esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le altre operazioni connesse, nonché la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;

- cura la tenuta dell'albo dei fornitori, dei libri contabili e dei documenti specifici;
- gestione personale contabile.

| | |
|---|--|
| categoria | C |
| profilo professionale | ISTRUTTORE |
| caratteristiche del profilo professionale | <ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Limitata alla media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. |

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo, e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- cura in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- collabora, nell'ambito del *Servizio*, con il titolare di posizioni organizzative per le attività di competenza di questo ultimo.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA

- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informando le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;
- presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro

- consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o ricevuto in consegna;
- sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
- custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
- vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;
- stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;
- espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO

- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

SETTORE FINANZIARIO

- svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
- esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
- provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.

| | |
|---|--|
| categoria | B |
| profilo professionale | COLLABORATORE PROFESSIONALE, ESECUTORE |
| caratteristiche del profilo professionale | <ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media dell'obbligo generalmente accompagnato da un discreto grado di esperienza. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. |

Il personale appartenente alla categoria B espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici (per le altre aree); le predette funzioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito dei diversi "Settori di attività", il dipendente di categoria B assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* ed *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
- provvede inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Sono richieste buone conoscenze specialistiche e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.
- Provvede inoltre, se richiesto, al rilascio di certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza e provvede all'inserimento di dati di qualsiasi genere.
- L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

SETTORE FINANZIARIO

- Sono richieste buone conoscenze specialistiche e/o un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.
- Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti.
- L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

| | |
|---|--|
| categoria | A |
| profilo professionale | OPERATORE |
| caratteristiche del profilo professionale | <ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Conoscenza di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile con esperienza diretta sulla mansione. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nonché alle problematiche lavorative di tipo semplice. |

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice. Nell'ambito dei diversi "Settori di attività", l'*operatore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA

- provvede al trasporto ed alla consegna o recapito di materiali, suppellettili, fascicoli, corrispondenza ed altro sia all'interno della sede di servizio che all'esterno;
- esegue lavori che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, la trasmissione di fax, ecc., nonché la raccolta e la rilegatura dei lavori eseguiti;
- provvede alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, svolgendo, all'occorrenza, attività di sportello;
- svolge, altresì, attività di sorveglianza dei locali, tenendone in consegna le chiavi e provvedendo all'apertura ed alla chiusura degli stessi;
- esegue, secondo necessità, la pulizia di locali, infissi ed arredi, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso;
- provvede alla conduzione di veicoli di servizio, per il trasporto di persone o cose, osservando tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei terzi trasportati;
- cura la custodia del mezzo affidatogli e dei documenti di pertinenza, ne controlla lo stato di efficienza e provvede alla piccola manutenzione;
- svolge tutte le altre mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali;

SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO

- svolge prevalentemente attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, impianti, strade, condotte idriche e fognarie, verde pubblico, ecc.;
- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- comunica a chi di competenza ogni questione inerente al funzionamento dei servizi;
- esegue la pulizia dei pozzi di contenimento, garantendo l'efficienza delle rete fognaria;
- provvede alla conduzione dei mezzi di servizio;
- provvede, ove espressamente incaricato, alla sorveglianza e custodia di impianti o anche di spazi adibiti a verde pubblico, custodendone le chiavi di accesso per l'apertura e la chiusura dei relativi locali o varchi di accesso, assicurandone l'integrità e la protezione sulla base di precise disposizioni, eseguendo interventi di manutenzione generica, ivi compresa la pulizia, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

Funzioni strumentali comuni a tutti i Settori

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni Settore ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del settore;
- gestione e organizzazione del personale del Settore;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del settore;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Settore;
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore;
- gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza;
- raccolta ed elaborazione dati statistici;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del Settore;
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del Settore;
- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza del servizio;
- coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del settore;
- redazione diretta e / o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti.
- l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche ed in collaborazione con il gestore del Sito Internet.
- tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge 241/90.
- Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Settore Amministrativo e Servizi alla Persona

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P. digitale), Sistemi informativi, trasparenza e accessibilità

Pubbliche Relazioni, Cerimonie di rappresentanza dell'ente.

Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

Avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune. Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco. Conferimento di cittadinanza onoraria.

Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Attuazione dei principi di trasparenza e accessibilità di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009.

Comprende, inoltre, tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza.

Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, quale ufficio per la gestione unica e coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Più precisamente il sistema di protocollo informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corrette e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dagli stessi formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti di documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei Settori, degli uffici e di privati aventi diritto.

Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio.

U. O. Notifiche

Notifica degli atti del Comune.

Ufficio di Segreteria ed Assistenza agli Organi Istituzionali – Gestione atti degli organi dell'Ente ed Affari generali – pubblicazione Albo Pretorio

Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto dell'attività amministrativa del Sindaco e degli Assessori. E' competente per tutti i rapporti dell'ufficio del Sindaco con gli altri organi istituzionale dell'Ente.

Convocazione della Giunta Municipale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente.

Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei dirigenti di settore. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Il servizio cura l'organizzazione del personale ausiliario assegnato ai vari settori alle funzioni di pulizia e custodia degli immobili comunali. L'organizzazione di tali risorse dovrà ispirarsi ai principi di flessibilità ed esigibilità delle mansioni.

Comprende, inoltre, tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare, in collaborazione con il servizio "contabilità, bilancio e controllo interno" e l'Organismo di valutazione, cura:

- la razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- la pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti.
- Cura e coordina l'applicazione del sistema permanente di valutazione delle performance.

U. O. affari legali, Contratti e Contenzioso

Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Raccolta della documentazione legislativa e informazione agli uffici interessati;

Attivazione e gestione del collegamento telematico con centro dati giurisprudenziali.

Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: patrocinio in giudizio del Comune, transazioni, compromessi, arbitrati, rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del Comune, vertenze, liti giudiziarie ed amministrative, azioni di difesa dei diritti e degli interessi del Comune; proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni; liquidazioni di specifiche di onorari a legali.

Stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti;

tenuta del repertorio dei contratti;

cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale; richieste allegati originali al Settore competente (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole, etc.) necessari per la stipula del contratto;

N.B. Gli atti preliminari alla stipulazione dei contratti, consistenti in:

- Predisposizione di atti deliberativi e di bandi di gara;
- predisposizione di convenzioni;
- Verifica del verbale di aggiudicazione e pubblicazione all'Albo pretorio;
- Verifica della documentazione acquisita in fase di gara e di quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- Trasmissione ai messi notificatori, alla GURS e, se del caso, alla GUCE, degli esiti di gara;

Sono di competenza dei singoli settori ai quali risultano affidati agli atti di gestione, così come definiti dal regolamento e dal piano esecutivo di gestione (P.E.G.) annuale.

Il servizio cura, in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti per materia, i rapporti di partecipazione in società, consorzi, fondazioni, ecc.

U. O. Ufficio Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica

Servizi Anagrafici:

Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati;
tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero;
cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat;
rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);
gestione dell'anagrafe con elaborati elettronici;
elaborazione dati e loro stampa;
rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari;
collegamento con gli altri uffici demografici;
collegamenti con INPS, AUSL, Direzione provinciale del Tesoro;
rilascio carte d'identità;
rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto;
autentica fotografie, firme e documenti;
adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.

Leva:

Cura di tutti gli adempimenti residuali relativi al servizio di leva.

Stato Civile:

Nascite:

predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto;
iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti;
adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri e atti alla Procura della Repubblica;
compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica;
collegamento con gli altri uffici demografici.

Pubblicazioni e matrimoni:

predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto;
adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio;
trascrizione atti di matrimonio;
celebrazione matrimoni civili;
compilazione indice annuale e decennale;
trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti;
collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

Morti, cittadinanza e certificazione:

predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto;
atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile;
annotazioni e rettifiche degli atti;
compilazione di copie e di estratti;
certificati di stato civile;
indici annuali e decennali;
l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria;

invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

Statistica:

Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN;

raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.;

rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie;

censimenti generali della popolazione e delle abitazioni;

censimenti delle attività industriali e commerciali;

censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici.

Per quanto riguarda i procedimenti elettorali, cura:

la formazione e revisione delle liste elettorali;

la tenuta dello schedario generale e sezionale;

commissione elettorale comunale e commissione circondariale;

revisioni semestrali e dinamiche;

revisione straordinaria delle liste elettorali;

compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali;

attestazioni relative all'elettorato;

elezioni;

iscrizione e cancellazione dei giudici popolari;

albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio;

rapporti con la prefettura.

U. O. Gestione strategica del Patrimonio

Gestione fitti attivi e passivi;

Gestione strategica del patrimonio comunale, gestione delle convenzioni o concessioni a privati di strutture comunali.

Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti.

Servizi cimiteriali:

Gestione del cimitero. Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario.

U. O. Gestione del Personale

Comprende tutte le attività connesse alla gestione giuridica del personale.

Cura tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze.

Cura il rilascio della certificazione di servizio e la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali.

Comprende tutte le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipulazione dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

Cura il reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.

Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche. Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

Cura, infine, tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

U. O. Servizi Socio-Assistenziali

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino. Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, Usl.

Garantisce un corretto rapporto non solo tra il Servizio e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale. Svolge tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi, agli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura l'aggiornamento legislativo in materia.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei minori. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.

Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riorino, custodia e pulizia.

Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa.

Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria.

U. O. Attività Culturali, turistiche, sportive.

Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali.

Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, etc.), per la promozione e il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.

Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.

Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero, la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive;

Cura l'elaborazione di programmi ed interventi di ricerca ed approfondimento del disagio giovanile. Promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione.

Cura i rapporti con le associazioni; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle associazioni; la gestione organizzativa dei locali a disposizione delle associazioni.

U.O. Servizi Scolastici e Biblioteca

Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; l'organizzazione di attività integrative ed estive.

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastico, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; l'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti, e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico. Cura la gestione della biblioteca.

U. O. "Polizia Municipale"

Nell'ambito del territorio comunale al Corpo di Polizia Municipale sono demandati i seguenti compiti:

vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dalla Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente dell'igiene, dei pubblici esercizi, assolvimento a funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dalle leggi vigenti;

prestare soccorso e svolgere le funzioni di protezione civile in occasioni di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni; adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7/3/86 n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale; raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;

concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7/3/1986 n. 65;

prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire, su disposizione del Sindaco, la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;

vigilare perchè siano osservate le prescrizioni della P.A. a tutela del patrimonio comunale; segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità, provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;

collaborare con le forze di Polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità.

Nei casi di urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Responsabile di P. M. che ne dà comunicazione al Sindaco ed al Responsabile di Settore, non appena possibile;

vigilanza dinanzi alle scuole: all'entrata e all'uscita degli alunni;

notificazione di atti dell'Amministrazione;

formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade;

gestione di concerto con i servizi sociali, degli interventi per il Trattamento Sanitario Obbligatorio.

Effettua i servizi per la vigilanza e l'accertamento nei settori: tributario, urbanistico, edilizio, commerciale, ambientale, infortunistica stradale, avvalendosi di personale tecnico concordato col

Servizio Assetto, Utilizzazione e Sviluppo del Territorio.

Gestione delle procedure per l'applicazione delle sanzioni alle contravvenzioni in materia di circolazione stradale ed altre violazioni ai regolamenti comunali.

Per il carattere prettamente operativo del Corpo, spetta al Comandante disporre, con atti generali e particolari, la distribuzione dei compiti e del personale tra le varie unità.

Cura gli adempimenti operativi in ordine alla viabilità e al traffico, transito e sosta;

Rilascio dei permessi per la sosta invalidi;

Parcheggi: gestione parcheggi a pagamento;

Gestione rete segnaletica;

Gestione rete semaforica;

Gestione del piano urbano del traffico (P.U.T.);

Collabora e supporta le attività dell'ufficio comunale di protezione civile il cui funzionamento è stabilito dall'apposito regolamento;

Gestione e rilascio tesserini funghi;

Gestione dell'anagrafe canina nonché la gestione e realizzazione del canile comunale.

Randagismo.

Settore Economico Finanziario

U. O. Contabilità, Bilancio e Controllo interno

Cura la predisposizione del bilancio di previsione;
relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale;
coordinamento ed individuazione dei programmi, servizi e interventi contenuti nel bilancio;
rilevazione nel campo della gestione di bilancio;
conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio);
proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti di collaborazione con il Collegio dei Revisori e con altri organi di controllo interno fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione.

Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.

Tenuta dei registri protocolli interni.

Cura tutti gli adempimenti previsti per la verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

Cura, la gestione del fondo per le risorse umane (costituzione, monitoraggio, ecc.). Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico finanziaria dei mutui. Promuove ed attua, d'intesa con i settori interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'Istat, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economista.

Effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; controlla il conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società, controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

L'unità Operativa cura, inoltre, le rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri iva, irpef ed irap e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo; controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con il servizio provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

Cura, in collaborazione con gli altri settori, il servizio controllo di gestione che si articola sostanzialmente in tre fasi:

Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

In particolare, l'unità si occupa del servizio di controllo interno di gestione eseguendo, a regime, tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 30.7.1999, n. 286 e successive modificazioni, e le attività a supporto dell'organismo di Valutazione previsto dal D. Lgs. 150/2009.

U. O. Economato e provveditorato.

All'U. O. è affidata una funzione notevole riqualificata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economali, programma tutti gli approvvigionamenti nel rispetto delle procedure CONSIP e mercato elettronico.

Formulazione di programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni. Tenuta all'albo dei fornitori; emissione di ordine per acquisto di tutti i beni.

Tenuta della contabilità di magazzino.

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione del materiale fuori uso.

Sul piano finanziario, gestisce gli extrabudgets provenienti dalle assegnazioni fatte in sede di programma esecutivo di gestione a tutti i settori dell'Ente.

U. O. Tributi

Cura tutta l'attività di gestione dei tributi dell'ente. Cura l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza dell'intero settore. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, etc., previsti e consentiti dalla legge. Controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

Al servizio sono affidati tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario; emissione dei relativi ruoli; tasse di pertinenza del Comune; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con la Polizia Municipale e con il Settore Amministrativo e Servizi alla Persona e con il settore Tecnico e gestione del territorio; concordati, soprattasse e ammende; servizio di informazione relativo a tasse. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti il servizio. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

In collaborazione con i servizi tecnici, effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

Ufficio Contabile del Personale

Comprende tutte le attività connesse alla gestione economica del personale.

In particolare cura la contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato; la predisposizione delle buste-paga; la contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento; istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.

Cura, inoltre, tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze. Cura il rilascio della certificazione di servizio e la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali.

Per quanto riguarda la previdenza, le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla

gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

U. O. Gestione contabile del Patrimonio

Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali, compresi gli admpimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti in collaborazione con il servizio urbanistico.

Attività di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ivi compresa la gestione dei procedimenti di assegnazione degli stessi. Gestione delle emergenze abitative.

Settore Tecnico e Gestione del Territorio

U. O. Lavori Pubblici

Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.

Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici; la classificazione delle strade pubbliche; la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri; piano triennale delle OO.PP.; incarichi esterni; cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione.

Predisporre studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.

Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come ufficiale di governo in materia di edilizia pericolante.

U. O. Espropri e Gestione delle procedure amministrative

Organizzato in ufficio unico come previsto dal DPR N.327/2001, cura tutti i procedimenti espropriativi da qualunque settore avviati, avvalendosi, per la parte tecnica (stati di consistenza, immissione in possesso, frazionamenti, etc.) del personale tecnico del servizio.

Predisporre, in collaborazione con il servizio "Lavori pubblici e manutenzioni" gli schemi di bando di gara. Cura gli atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.); assiste alle gare d'appalto e collabora alla redazione del relativo verbale; cura gli atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia. Gestisce tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio dei LL.PP. Ai sensi del codice dei contratti (D.lgs. 163/2009 come recepito dalla L.R. 12/2011).

U. O. Gestione servizi a rete e manutenzioni

Il servizio cura la Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche in genere e la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti quando non siano oggetto di speciali interventi manutentivi.

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica di tutti gli impianti a rete (rete idrica; rete fognante; illuminazione pubblica) e delle strade comunali interne ed esterne, nonché gli impianti di depurazione, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede, altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale; cura gli interventi diretti di piccola manutenzione ordinaria di edifici, strutture ed impianti comunali e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

Servizio idrico integrato.

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori;

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature;

Cura la gestione dei depuratori idrici; la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle

sorgenti di acque;

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.

Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; l'installazione e la gestione delle centraline per il controllo dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale.

Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico: Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

Cura la custodia ed esegue la manutenzione ordinaria del cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

Con l'ausilio dei tecnici del Servizio, redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.

U. O. Gestione del Patrimonio

Concessioni cimiteriali.

Tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombai.

Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti in collaborazione con il servizio urbanistico.

Attività di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ivi compresa la gestione dei procedimenti di assegnazione degli stessi. Gestione delle emergenze abitative.

U. O. Pianificazione Urbanistica

Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio-ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori.

Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; piani particolareggiati esecutivi "PPE"; consulenza in ordine all'equo canone; piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.

Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: programma pluriennale di attuazione "PPA", piano edilizia economica e popolare "PEEP".

Studio e predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.

Svolge le attività tecniche proprie dell'ufficio responsabile della sicurezza; le attività tecnico amministrative relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O., etc.), supporto al medico competente come da legge.

Cura la redazione e l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità, curando, altresì, nell'ambito dell'ufficio comunale di protezione civile, i rapporti con le autorità competenti e con gli altri settori dell'ente ed in particolare con la Polizia Municipale.

Cura i rapporti con la società d'ambito nonché la gestione delle attività connesse alla raccolta e

smaltimento dei rifiuti.

U. O. Edilizia Privata e controllo del territorio

Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari.

Ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria, recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Provvede, inoltre, al recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate, recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, rapporti con i Vigili Urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio.

Conformità catastali ed edilizie

Gestione del procedimento di conformità edilizia e agibilità; Implementazione e controllo anagrafe edilizia; rapporti con Catasto e gestione sportello catastale; Gestione dell'accesso alle visure catastali degli immobili; Toponomastica, numerazione civica e titolazione aree e monumenti pubblici.

U.O. Sviluppo Economico ed Attività Produttive

Cura la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive;

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia. Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento delle iniziative del settore, sostegno alle iniziative private. Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura; elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola. Procedure per il funzionamento tecnico ed amministrativo dei mercati comunali; predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza del servizio.

Gestione delle iniziative volte ad ottenere finanziamenti comunitari per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale.

Compete all'Ufficio anche il monitoraggio della normativa regionale, nazionale e comunitaria, recante provvidenze per la realizzazione di opere ed iniziative di pubblica utilità. Tale compito viene svolto in ausilio degli altri settori e servizi operanti nella struttura organica dell'Ente. Cura gli interessi del Comune nell'attività di negoziazione con altri enti e privati per l'avvio di iniziative volte alla riqualificazione urbana ed altri interventi di sviluppo sostenibile sul territorio. Coordina e sviluppa le attività di pianificazione strategica, utilizzando, ove esistenti, le professionalità disponibili.

Promuove l'attuazione delle misure agevolative a favore degli operatori economici privati, anche potenziali, nell'ambito degli strumenti di concertazione a cui aderisce il Comune di Giardinello od eventualmente per l'attivazione di altri strumenti di programmazione negoziata (programmi integrati e di recupero urbano).

Studio e monitoraggio degli strumenti per il reperimento e l'acquisizione di risorse da destinare al territorio ed il finanziamento degli investimenti comunali.

Studio e monitoraggio della normativa in materia di agevolazioni per lo sviluppo di attività produttive promosse da privati.

Programmazione, promozione e gestione di interventi nel settore economico, ivi comprese iniziative

per l'incremento del turismo e per l'elaborazione e gestione di interventi volti a incrementare i flussi turistici nel territorio.

Gestione dell'anagrafe canina nonché la gestione e realizzazione del canile comunale.

U. O. Gestione contabile del Patrimonio

Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti in collaborazione con il servizio urbanistico.

Attività di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ivi compresa la gestione dei procedimenti di assegnazione degli stessi. Gestione delle emergenze abitative.

Determinazione canoni di locazione.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Firmati all'originale

IL SINDACO

F.to Sig. Antonino De Luca

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Sig.ra Rosalba Caruso

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Giovanna Divono

Reg. Pubbl. N. 190 REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata ai sensi art. 12 della L.R. n. 5/2011 nel sito web istituzionale di questo Comune in data 14 marzo 2019 per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.11 della L.R. n. 44/1991.

Giardinello, li 14/03/2019

L'addetto alla pubblicazione

F.to Sig. Lo Piccolo Corrado

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico sul sito web di questo Comune il giorno _____ per quindici giorni consecutivi ad ogni effetto di pubblicità legale ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 12 commi 2 e 3 della L.R. n.. 5/2011.

Giardinello, li _____

L'addetto alla pubblicazione

(Sig. Lo Piccolo Corrado)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Giovanna Divono)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12/03/2019

Decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi di quanto disposto del comma 1 dell'art. 12 della L.R. 03/12/1991 n. 44. giusta circolare dell'Assessorato Enti Locali del 24.03.2003, pubblicata G.U.R.S. n. 15 parte I del 04.04.2003 .

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991

Giardinello li, 12/03/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

(F.to Dott.ssa Giovanna Divono)