



# **COMUNE DI CASTELTERMINI**

*LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO*

\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 70 del  
03/07/2013 modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.  
37/2019

# INDICE

## PARTE I PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Oggetto del Regolamento
- art. 2 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 3 Rapporti tra Organi politici e Organi gestionali
- art. 4 Trasparenza

## PARTE II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

- art. 5 Criteri di organizzazione
- art. 6 Struttura burocratica e strutture operative
- art. 7 L'Area/Posizione Organizzativa e le sue articolazioni
- art. 8 Ufficio di supporto al Sindaco
- art. 9 Unità organizzative speciali o temporanee
- art. 10 Servizi in convenzione
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale
- art. 12 Incompatibilità e autorizzazioni per attività esterne – Divieto di cumulo di impieghi ed incarichi
- art. 13 Mobilità interna
- art. 14 Mobilità a domanda con modifica di profilo
- art. 15 Procedura di mobilità d'ufficio con modifica del profilo professionale
- art. 16 Mobilità temporanea per eccezionali esigenze di servizio
- art. 17 Mobilità esterna in uscita
- art. 18 Mobilità esterna in entrata
- art. 19 Dotazione Organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 20 Concorsi e progressioni di carriera
- art. 21 Assegnazione delle risorse umane
- art. 22 Organigramma

## PARTE III SEGRETARIO GENERALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- art. 23 Segretario Generale
- art. 24 Vice Segretario
- \* art. 25 Responsabilità di Area/Posizione Organizzativa (struttura)
- art. 26 Graduazione delle Posizioni Organizzative – retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- art. 27 Conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa – Criteri generali
- art. 28 Revoca dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa
- art. 29 Funzioni di supplenza e poteri sostitutivi del Responsabile di Posizione Organizzativa
- art. 30 Alte professionalità
- art. 31 Contratti a tempo determinato per Responsabile di Posizione Organizzativa o di alta specializzazione
- art. 32 I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area
- art. 33 Il Responsabile dei servizi giuridici del personale
- art. 34 Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area in materia di personale
- art. 35 Competenze del Sindaco in materia di Personale
- art. 36 Il Responsabile del servizio gare, appalti e contratti
- art. 37 Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- art. 38 Ufficio responsabile ai sensi dell'art. 72 del DPR 445/2000 – Certificazioni
- art. 39 Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa

\* ART. 25 BIS RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO/UNITÀ ORGANIZZATIVA)



#### **PARTE IV IL PERSONALE – RUOLI E RESPONSABILITA'**

- art. 40 Personale
- art. 41 Attribuzione mansioni
- art. 42 Compiti di ciascun dipendente
- art. 43 Responsabilità dei dipendenti – procedimenti disciplinari (Rinvio)
- art. 44 Relazioni Sindacali

#### **PARTE V ATTI**

- art. 45 Tipologia di atti
- art. 46 Deliberazioni
- art. 47 Direttive
- art. 48 Determinazioni
- art. 49 Atti di competenza del Sindaco
- art. 50 Semplificazione del linguaggio amministrativo
- art. 51 Pareri di regolarità tecnica e contabile

#### **PARTE VI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- art. 52 Il Responsabile del procedimento amministrativo
- art. 53 Competenze del Responsabile del procedimento amministrativo
- art. 54 Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti

#### **PARTE VII ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO**

- art. 55 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 56 Modalità di accesso e progressioni di carriera
- art. 57 Requisiti generali per l'accesso
- art. 58 Indizione del concorso o della selezione
- art. 59 Contenuti del bando
- art. 60 Pubblicazione del bando
- art. 61 Domanda di ammissione al concorso
- art. 62 Commissione esaminatrice
- art. 63 Ammissione dei candidati
- art. 64 Verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria
- art. 65 Assunzioni mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego-Avviamiento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 66 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 67 Assunzioni obbligatorie

#### **PARTE VIII SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- art. 68 Sistema di valutazione della performance
- art. 69 Finalità e oggetto del sistema di valutazione della performance
- art. 70 Organismo di Valutazione
- art. 71 Articolazione del ciclo della performance

**PARTE IX  
DISPOSIZIONI VARIE**

- art. 72 Gestione del contenzioso del lavoro - Rinvio
- art. 73 Formazione e aggiornamento delle risorse umane
- art. 74 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione – Collaborazioni esterne (rinvio)
- art. 75 Orario di servizio e orario di lavoro

**PARTE X  
NORME FINALI**

- art. 76 Abrogazioni
- art. 77 Richiamo ad altri atti e regolamenti e allegato
- art. 78 Entrata in vigore



## PARTE I

### Principi generali

#### Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai criteri generali per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale da ultimo con deliberazione n. 52 del 20/10/2010 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Casteltermini.
2. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità, avendo come punto di riferimento il cittadino-utente, nel rispetto dei principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale ove prevista dalla legge. In particolare, disciplina le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento:
  - alla struttura organizzativa nel suo complesso;
  - all'individuazione delle strutture operative ;
  - ai modi di conferimento di incarichi di responsabilità gestionale;
  - al rapporto di lavoro;
  - alle regole in materia di incompatibilità;
  - alle eventuali collaborazioni esterne mediante rinvio al regolamento approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 15.2.2011, che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento;
  - ai procedimenti disciplinari mediante rinvio alla legge, ai contratti ed alla disciplina ricognitiva per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro, approvata con deliberazione di Giunta n. 59 del 07/07/2011 che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento;
  - ai procedimenti amministrativi;
  - al ciclo della performance con rinvio al sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo Indipendente di valutazione
3. In talune ipotesi, il presente regolamento rinvia, per la disciplina dell'organizzazione di cui al precedente comma ad altri regolamenti approvati o da approvare dall'Amministrazione ed a loro eventuali modifiche ed integrazioni. Detti regolamenti ove non abrogati e non incompatibili con le disposizioni del presente regolamento si intendono operativi ad integrazione e completamento del presente regolamento fino ad eventuale loro modifica e/o aggiornamento.
4. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente , con i contratti collettivi nazionali e con i contratti collettivi decentrati.
5. L'organo politico promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione ed il miglioramento della performance.

6. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
7. Gli atti inerenti l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunti, dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
8. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie inerenti le relazioni sindacali ove ciò sia espressamente previsto. Sono escluse dalla contrattazione le materie attinenti alla organizzazione degli uffici.
9. Il Comune di Casteltermini garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## **Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo**

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa sono indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria, e/o nel Piano esecutivo di gestione o altro documento equivalente, su proposta del Responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione della Conferenza dei responsabili di P.O. e nel Piano della Performance, redatto ai sensi del sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15.1.2013 che ingloba comunque l'assegnazione delle risorse finanziarie di cui al piano esecutivo di gestione o documento equivalente e l'assegnazione delle risorse umane e strumentali.
3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.
4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli *obiettivi* assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

## **Articolo 3 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.



2. Ai Responsabili con funzioni dirigenziali competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
3. Agli organi politici competono in particolare :
  - La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi dell'Organismo di valutazione;
  - La individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'ente;
  - Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - La determinazione di tasse, tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
4. Ai Responsabili con funzioni dirigenziali sono riservati in via generale tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi prefissati, che devono essere improntati a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità.

#### **Articolo 4 - Trasparenza**

1. Il Comune pone in essere tutte le iniziative per dare attuazione agli obblighi imposti dalla normativa vigente e da ultimo dal D.Lgs. n.33/2013, in materia di trasparenza dell'azione amministrativa anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. In particolare il Comune adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; garantisce le pubblicazioni sul sito istituzionale previste nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nella sezione "Amministrazione trasparente" e tutte le altre pubblicazioni imposte dalla normativa sul sito istituzionale dell'ente.
3. Ciascun Responsabile è obbligato a provvedere alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti di propria competenza, anche al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa.
4. Il Responsabile di P.O. – servizio pubblicazioni e gestione sito web pone in essere quanto necessario per adeguare il sito alle esigenze previste dalla normativa.
5. Tutti gli atti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e di altre leggi vigenti vanno pubblicati comunque nel rispetto del principio della privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.

## PARTE II

### Struttura organizzativa dell'ente

#### Articolo 5 - Criteri di organizzazione

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:
  - Organizzazione del lavoro per programmi e progetti, in relazione agli obiettivi da raggiungere fissati dall'Amministrazione;
  - Individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - Massima flessibilità dalle strutture operative e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi.
2. La struttura organizzativa dell'ente deve caratterizzarsi per:
  - dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
  - accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale;
  - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente nonché tra enti diversi;
  - collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla legge 241/90 per come recepita in Sicilia dalla L.R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni;
  - armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato.
3. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
  - a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
  - al rispetto della legalità formale e sostanziale;
  - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
  - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo



- sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
  - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;
4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.
  5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare, nel rispetto dei principi generali di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e semplificazione:
    - al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
    - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
    - al contenimento dei costi garantendo i servizi di utilità sociale a favore della popolazione e del territorio.

#### **Articolo 6 - Struttura burocratica e strutture operative**

1. La struttura burocratica dell'ente pertanto si articola in strutture operative denominate "aree" (individuate come posizioni organizzative), da prevedersi nel numero massimo di cinque più una posizione comprendente anche il servizio di Polizia municipale, nel rispetto di quanto previsto nei criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 del 20/10/2010.
2. Dette strutture, individuate come unità organizzative di massima dimensione comprendenti un insieme di servizi, sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. La determinazione della struttura burocratica dell'ente con l'individuazione delle aree e la ripartizione dei servizi è di competenza della Giunta Comunale. Ad oggi la struttura burocratica è quella approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 113 del 29/10/2009 che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e sue successive modificazioni ed integrazioni. In sede di conferenza dei Responsabili di P.O. possono essere stabiliti criteri uniformi al fine di rendere omogenee le organizzazioni interne alle singole strutture dell'ente.
4. Le Posizioni organizzative/aree si articolano in "servizi".
5. I Servizi sono strutture in cui si articola l'area /P.O. alle quali sono attribuite una o più attività omogenee incluse nella competenza dell'area. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.
6. Al Servizio sono, in genere, assegnati uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria

e profilo professionale, previsti in sede di determinazione della dotazione organica e ricognizione di personale assegnato ai vari servizi.

7. I servizi possono articolarsi in uno o più "Uffici".
8. Gli uffici costituiscono strutture di base della struttura burocratica. All'Ufficio è attribuito lo svolgimento dell'attività dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. Anche l'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.
9. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
10. Il numero dei servizi e degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
11. Il Sindaco, con proprio atto, anche su proposta dei Responsabili di Posizione organizzativa/area individua, tra i dipendenti, i Responsabili dei servizi afferenti l'area/P.O. di categoria "D" o "C" ed eventualmente i responsabili degli uffici, anche di categoria B.
12. I responsabili dei servizi e degli uffici, ove nominati, assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al miglior livello di efficienza, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando sotto la direzione del Responsabile di P.O. gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
13. Essi hanno la responsabilità del funzionamento del servizio o ufficio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziative nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dai rispettivi responsabili di area/P.O. cui devono riferire, proporre e relazionare.
14. È compito di ciascun responsabile di Ufficio o Servizio effettuare ai soggetti interessati la comunicazione prevista dalla L.R. 10/91 relativamente all'avvio dei procedimenti la cui istruttoria sia ad essi affidata dal Responsabile di P.O. /area.
15. Il Corpo di polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco. Il Sindaco o un Assessore da lui delegato provvede, per i servizi di competenza del Corpo, ad impartire al Responsabile le opportune direttive in conformità alle disposizioni normative nazionali e regionali.

#### **Articolo 7 - L'area/Posizione organizzativa e le sue articolazioni.**

1. La Giunta Comunale approva la struttura burocratica del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le macro strutture operative (aree), - che costituiscono posizioni organizzative ai sensi dell'ordinamento professionale vigente -, ed i relativi servizi in cui ciascuna struttura è articolata,
2. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina i Responsabili di ciascuna area a cui conferisce la posizione organizzativa, nel rispetto della normativa prevista dalla legge, dai CCNL (in particolare articoli 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999) e dal presente regolamento.

3. A ciascuna posizione organizzativa, con deliberazione di Giunta Comunale, è assegnato, un contingente di risorse umane.
4. Determinatosi il contingente di risorse umane assegnate alle posizioni organizzative e nominati da parte del Sindaco i Responsabili delle posizioni organizzative, questi ultimi definiscono le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio in cui è allocato il lavoratore.
5. Per come già previsto nelle deliberazioni di Giunta Comunale n. 15 e n.16 dell'01/03/2011, ciascun Responsabile di P.O. può adottare provvedimenti per lo spostamento di personale all'interno della propria posizione organizzativa/area. Diversamente, nel caso di spostamenti di personale tra diverse posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri previsti dall'ordinamento, il provvedimento finale è adottato, dal Responsabile di P.O.- servizio personale, eventualmente anche per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano della performance o in altro atto di natura programmatoria e con l'assenso dei Responsabili interessati, che sono il Responsabile dell'area di provenienza ed il Responsabile dell'area di assegnazione.
6. Ogni provvedimento di assegnazione, di modifica, di mobilità tra aree o all'interno della stessa area deve essere comunicato al servizio personale per tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale e la relativa dotazione organica e al servizio economico-finanziario per gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali.

#### **Articolo 8 - Ufficio di supporto al Sindaco**

1. Il Sindaco, per l'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo ad esso attribuiti dalla Legge, può avvalersi dell' "Ufficio di staff", posto alle sue dirette dipendenze funzionali.
2. Tale ufficio può essere costituito da:
  - dipendenti del Comune;
  - da soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato, cui si applica la contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale degli enti locali, nei limiti disposti dalla legge a riguardo.
3. La composizione dell'ufficio, costituito di norma con personale dipendente del Comune, è determinata dal Sindaco con proprio atto, per una durata non superiore al proprio mandato elettivo.

#### **Articolo 9 - Unità organizzative speciali o temporanee.**

1. La Giunta Comunale può istituire unità organizzative speciali o temporanee costituite da personale interno all'ente, anche facente parte di diverse aree, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi, anche intersettoriali.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

#### **Articolo 10 - Servizi in convenzione.**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.
2. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

#### **Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale.**

1. Fatte salve le ipotesi di svolgimento coordinato e di gestione associata di servizi e funzioni previste dalla legge, per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore assegnato.

#### **Articolo 12 - Incompatibilità e autorizzazioni per attività esterne. – Divieto di cumulo di impieghi ed incarichi.**

1. La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.
2. Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
3. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3.
4. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.
5. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale - , verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.



6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
8. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. – servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.
9. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.
10. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
11. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
12. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

### **Articolo 13- Mobilità interna**

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - La razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - La riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
  - L'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. La struttura organizzativa dell'ente è costituita in modo flessibile al fine di consentire la necessaria mobilità delle risorse umane all'interno dell'ente.
3. La mobilità interna può essere su domanda o volontaria, e d'ufficio. Può essere settoriale, ovvero tra diversi servizi della stessa posizione organizzativa/area, o intersettoriale, cioè tra diverse posizioni organizzative/aree.
4. I provvedimenti di mobilità all'interno di ciascuna posizione organizzativa sono adottati dal Responsabile competente. I provvedimenti di mobilità tra diverse posizioni organizzative (intersettoriale), sono adottati, su richiesta concertata tra il Responsabile della P.O. di provenienza ed il Responsabile della P.O. di destinazione, dal Responsabile di P.O. – servizi giuridici del personale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare

attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione ove adottato, nel piano della performance o in altro atto di natura programmatica. Detti provvedimenti vanno comunicati ai Responsabili di P.O. servizi finanziari e servizi giuridici del personale.

#### **Articolo 14 - Mobilità a domanda con modifica di profilo.**

1. Qualora il processo di mobilità settoriale o intersettoriale preveda il mutamento del profilo professionale posseduto, in presenza di posti vacanti nell'ambito della stessa categoria, all'inizio di ogni anno, ed in ogni caso quando si renda necessario per la funzionalità dei servizi, i Responsabili di P.O., in sede di conferenza presieduta dal Segretario Generale, predispongono un programma di mobilità interna da sottoporre alle organizzazioni sindacali, nelle forme previste dalla normativa contrattuale e legislativa vigente, per poi essere approvato dalla Giunta.
2. I posti messi a mobilità interna sono descritti in appositi bandi-avviso, che devono essere approvati con provvedimento del Responsabile P.O. - servizio personale e pubblicati all'Albo on line dell'ente per almeno 15 giorni e comunicati a tutti i Responsabili di P.O., nonché alle organizzazioni sindacali, e devono contenere le seguenti indicazioni:
  - categoria e profilo professionale;
  - titolo di studio richiesto;
  - anzianità di servizio;
  - professionalità;
  - situazione anagrafica.
3. A seguito della presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati, alla formazione ed approvazione della graduatoria provvede il Responsabile P.O. - servizio personale.
4. La graduatoria è formata sulla base dei titoli posseduti dai dipendenti, da valutarsi secondo i criteri stabiliti con decreto dell'Assessore regionale degli Enti locali del 3/02/1992 e successive modifiche ed integrazioni e/o secondo criteri individuati nel bando/avviso.
5. Entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria, la Giunta Comunale provvede all'inquadramento del vincitore nel nuovo posto.



#### **Articolo 15 - Procedura di mobilità d'ufficio con modifica del profilo professionale.**

1. Qualora non vengano presentate domande per la procedura di mobilità, valutata l'esistenza di particolari esigenze e necessità, si potrà procedere a mobilità d'ufficio tra diverse posizioni organizzative/aree o all'interno della stessa posizione organizzativa tra diversi servizi, nell'ambito della medesima categoria, nel rispetto delle relazioni sindacali previste.
2. La mobilità con modifica del profilo per ragioni di salute viene disposta d'ufficio, previa acquisizione del giudizio medico previsto per legge, prescindendo dalle forme di mobilità volontaria indicate nell'articolo precedente.

#### **Articolo 16 - Mobilità temporanea per eccezionali esigenze di servizio.**

1. La mobilità del personale, indipendentemente dal profilo professionale, può essere disposta temporaneamente per particolari, contingenti ed eccezionali esigenze di servizio.

#### **Articolo 17- Mobilità esterna in uscita**

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita, a seguito di richiesta dell'interessato, con provvedimento della Giunta Comunale solo nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività del Comune. A tale fine, nella fase istruttoria, dovrà acquisirsi il parere favorevole del Responsabile di P.O. del servizio interessato o del Sindaco, sentito il Segretario generale, per i dipendenti responsabili di posizione organizzativa/area.

#### **Articolo 18 - Mobilità esterna in entrata**

1. L'Amministrazione, a fronte di posti vacanti in dotazione organica, ove decida di espletare procedure concorsuali, deve attivare in via preventiva le procedure di mobilità previste dall'art.30 del D.Lgs. n.165/2001.
2. L'Amministrazione può, invece, ricoprire i posti vacanti in organico mediante mobilità esterna in entrata di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.
3. Detta mobilità costituisce lo strumento, alternativo alle assunzioni, che consente di colmare le vacanze d'organico, ricorrendo ai dipendenti di altra amministrazione, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale previsto per il posto vacante, che facciano domanda di trasferimento.
4. La mobilità esterna in entrata viene annualmente definita nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale e nel rispetto delle relazioni sindacali, con indicazione del numero di posti e dei profili professionali che potranno essere ricoperti mediante mobilità esterna, nel rispetto di criteri che saranno preventivamente definiti.
5. Possono presentare domanda di mobilità volontaria tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso pubbliche amministrazioni, inquadrati nella categoria e profilo professionale uguale od analogo, per contenuto, a quello dei posti da coprire e siano in possesso di idoneità fisica, in modo incondizionato, all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica oggetto della mobilità.
6. Nella domanda, redatta in carta semplice, datata e sottoscritta, il candidato, impegnandosi a non chiedere trasferimento presso altre amministrazioni per tre anni dal passaggio in

mobilità presso l'Amministrazione Comunale di Casteltermini, deve, inoltre, dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e di residenza;
- stato civile e composizione del nucleo familiare;
- titolo di studio posseduto;
- amministrazione di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso delle condizioni di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai regolamenti in materia e al bando/avviso approvato dal responsabile.

Il candidato dovrà fornire ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria, nonché un curriculum, debitamente datato e sottoscritto. Il candidato dovrà indicare il domicilio presso il quale deve essere inviata ogni comunicazione e allegare fotocopia di un documento di riconoscimento.

7. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamenti in rapporto al posto da coprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato) presso pubbliche amministrazioni);
- c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattie proprie o dei propri stretti familiari).



## **Articolo 19 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica è determinata secondo il principio di complessività inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente. Rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane in applicazione dei principi di cui all'articolo 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio personale sentiti gli altri Responsabili ed individua i posti occupati ed i posti vacanti.
3. La dotazione organica viene rideterminata ogniqualvolta lo disponga la legge e, comunque, quando se ne ravvisi l'opportunità e/o necessità, previa verifica degli effettivi fabbisogni. La copertura dei posti vacanti viene attivata nel rispetto del programma triennale del fabbisogno del personale di cui al comma successivo.
4. La Giunta Comunale approva ogni anno il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
5. Il programma triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 legge 449/1997 e s.m.i., e la ricognizione di eventuali eccedenze ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.

n.165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge n.183/2011, è proposto alla Giunta dal Responsabile del servizio personale che lo predispone, sentiti tutti i Responsabili di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per il settore di propria competenza, evidenziano altresì le esigenze e procedono alla ricognizione di eventuali eccedenze .

#### **Articolo 20 - Concorsi e progressioni di carriera**

1. Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici e può prevedere la riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

#### **Articolo 21 - Assegnazione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano della performance, o comunque con altra deliberazione all'uopo adottata, sentita la Conferenza dei Responsabili, su proposta redatta dal Responsabile del servizio personale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito degli atti di programmazione.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### **Articolo 22 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta

assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di P.O., circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'area/P.O. stessa ed alle sue eventuali modifiche. All'entrata in vigore del presente regolamento il servizio personale è tenuto ad effettuare una ricognizione dei profili dei singoli lavoratori.
3. L'organigramma e ogni sua variazione deve essere tempestivamente pubblicata sul sito web del Comune a cura del servizio personale.

### PARTE III

#### SEGRETARIO GENERALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

##### Articolo 23 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Il Segretario può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni dei doveri d'ufficio e previa procedura di contestazione secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco, nell'ambito delle disposizioni normative e del CCNL di categoria.  
In particolare:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, di cui cura la verbalizzazione;
  - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare le sottoscrizioni delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'ente non abbia Responsabili dei servizi;
  - sovrintende e coordina i Responsabili di Posizione organizzativa/area;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco
4. L'attività del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è valutata dal Sindaco, previa approvazione dei relativi criteri per la stessa valutazione. La valutazione attiene alle funzioni ed ai compiti rimessi al Segretario Comunale.
5. È possibile, previa apposita deliberazione del Consiglio Comunale degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

##### Articolo 24 - Vice Segretario



1. Considerata la previsione di cui all'art 19 dello Statuto Comunale, si stabilisce che, con provvedimento del Sindaco, possono essere attribuite le funzioni di Vice - Segretario ad un dipendente dell'ente, di categoria D, in possesso dei requisiti previsti dalla legge,
2. Il Sindaco può procedere alla nomina del Vice Segretario anche solo per determinati periodi e non stabilmente, per sostituire il Segretario titolare in caso di assenza , vacanza o impedimento.
3. Il Vice-Segretario, ove stabilmente nominato, collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento o vacanza del posto.
4. Al Vice Segretario nominato, ove non investito anche dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa (in tal caso l'indennità di posizione si intende onnicomprensiva), va corrisposta una indennità per specifiche responsabilità, ove si raggiunga in tal senso raccordo in sede di contrattazione per la ripartizione del fondo risorse decentrate.
5. Ove non venga nominato un Vice Segretario, in caso di vacanza del posto o di assenza o impedimento del Segretario Comunale titolare, si provvede mediante reggenza/supplenza a scavalco, su richiesta del Sindaco, nei modi previsti dalla legge.

#### **Articolo 25 - Responsabili di area/posizione organizzativa (struttura)**

1. I Responsabili di area/posizione organizzativa (struttura) sono i dipendenti preposti alla direzione e responsabilità delle articolazioni di massima dimensione organizzativa che costituiscono posizioni organizzative ai sensi dell'ordinamento professionale.
2. I Responsabili di Posizione organizzativa hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Fruiscono delle ferie nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti e sono autorizzati dal Segretario Comunale, con informazione al Sindaco.
4. Sono responsabili dei servizi assegnati alla posizione organizzativa di competenza, salvo diverso provvedimento. In ogni caso esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile e adottano gli atti a rilevanza esterna.
5. Assumono inoltre la responsabilità dei procedimenti di competenza dei servizi inerenti la propria posizione organizzativa, ai sensi della legge 241/90 per come recepita in Sicilia dalla legge 10/91 e successive modifiche ed integrazioni, salvo che non la attribuiscono ad altri dipendenti agli stessi assegnati.
6. I Responsabili di posizione organizzativa adottano gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva l'informazione ai sindacati ove prevista.

## **ART. 25 bis**

**(Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio/unità organizzativa)**

**La macro struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e servizi/unità organizzativa.**

**Il responsabile del servizio/unità organizzativa è nominato con provvedimento di concerto, dal Responsabile di P.O. e dal Sindaco, con criteri di rotazione.**

**Il responsabile del servizio/unità organizzativa :**

**-risponde al responsabile di P.O. della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;**

**-risponde al responsabile di P.O. della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;**

**- risponde al responsabile di P.O. del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;**

**-analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di P.O. e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;**

**-partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;**

**-cura e sottoscrive l'istruttoria degli atti su disposizione del responsabile di P.O.  
-può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato su designazione del responsabile di P.O.**

**-esprime parere sui congedi ordinari e straordinari al personale assegnato;**

**-coordina le unità di personale assegnate al servizio.**

**-cura e sottoscrive unitamente al responsabile del procedimento, le proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.**

**-Al responsabile del servizio/ unità organizzativa, sarà corrisposto il compenso previsto ai sensi dell'art. 70 quinquies del CCNL del 25/5/2018 e secondo il regolamento per la pesatura e disciplina delle P.O. e dei responsabili dei servizi approvato con G.C. n. 19 del 19/2/2019.**

## **Art 26- Graduazione delle posizioni organizzative - retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.**

1. La graduazione e pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione, per come previsto dall'art 7.2 comma 2) del regolamento per il funzionamento dello stesso approvato dalla Giunta con deliberazione n. 25 del 22.3.2011, nell'ambito della fascia di importi minimo e massimo previsti dalla normativa e allocati nel bilancio dell'Ente, basandosi su:
  - grado di complessità della struttura organizzativa (budget, servizi, risorse umane,..... );
  - caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere;
  - contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari;
  - ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale;
  - livello di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. L'organismo valutatore definisce prioritariamente le modalità applicative di tali parametri.
3. La graduazione avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono, e, in quanto tale, è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.
4. Il Sindaco nel provvedimento di incarico, o in altro successivo, sulla base della pesatura effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione, attribuisce l'indennità di posizione.
5. A fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato si rinvia al sistema di valutazione dall'Organismo indipendente e approvato dalla Giunta comunale.

## **Articolo 27 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa - Criteri generali**

1. Il Responsabile di area/posizione organizzativa è nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento, con relativa attribuzione dei poteri gestionali, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina o in altro successivo, viene stabilita la relativa indennità della posizione di lavoro, sulla base della pesatura e graduazione, effettuata dall'organismo indipendente di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti.
2. Ai sensi degli articoli 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999, l'incarico di Responsabile di posizione organizzativa è affidato a dipendenti di categoria D. Nel caso in cui l'ente sia privo di posizioni di categoria D, si può applicare la medesima disciplina di cui al precedente periodo, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B. Ove non si rinvercano adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'incarico può essere conferito anche a soggetti esterni, nei limiti della percentuale stabilita dalla normativa in materia e delle capacità assunzionali dell'ente e nel rispetto della normativa vigente anche ai sensi dei successivi articoli del presente regolamento.
3. E' possibile altresì attivare apposite convenzioni tra Enti o la procedura di cui all'art 14 del CCNL 22 gennaio 2004.
4. Ai sensi dell'art 4 comma 2bis del CCNL 14/09/2000, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale

con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

5. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni gestionali di responsabilità e direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
  - attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
  - capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
  - capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
  - possesso di titolo di studio adeguato.
6. Gli incarichi di gestione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso.
7. I Responsabili nominati, a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco, o comunque a seguito di scadenza del termine di durata dell'incarico, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, si intendono prorogati di diritto, fino al nuovo provvedimento di nomina da parte del Sindaco eletto, o già in carica, e comunque per quegli atti strettamente indifferibili ed urgenti, e per un periodo non superiore ai quarantacinque giorni.
8. Salvo diverso provvedimento, il Responsabile di Posizione organizzativa/area è Responsabile dei servizi assegnati alla Posizione organizzativa/area di propria competenza, secondo la ripartizione di cui alla struttura burocratica dell'ente approvata dalla Giunta.
9. Le posizioni organizzative sono modificate, soppresse od accorpate a seguito di ristrutturazioni dell'organizzazione complessiva del Comune, in relazione alle mutate esigenze organizzative, anche prima della scadenza contrattuale.
10. L'incarico di posizione organizzativa può alla scadenza, sulla base della valutazione dei risultati conseguiti, essere rinnovato in capo allo stesso dipendente, ovvero, ai sensi delle disposizioni che precedono, essere conferito ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
11. A seguito di ciascuna ristrutturazione complessiva dell'organizzazione dell'Ente o di un rilevante trasferimento di funzioni tra i vari Settori, l'Organismo indipendente di valutazione provvede a rideterminare la graduazione e la pesatura delle posizioni organizzative ed il Sindaco provvede a rideterminare l'importo della retribuzione di posizione relativa a ciascuna delle singole posizioni organizzative.
12. La retribuzione di posizione, tra i limiti minimi e massimi previsti dalle norme della contrattazione collettiva nazionale, dipende dalle disponibilità di bilancio ed è graduata, dall'Organismo indipendente di valutazione, secondo i criteri di cui all'articolo precedente.
13. Per l'orario di lavoro ai Responsabili, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali, e il rispetto dell'orario proprio degli altri dipendenti, è concessa una certa flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi ed al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura. Sono

fatte salve le cause di legittima assenza e non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti, rilevate con cadenza mensile.

14. Per le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013

#### **Articolo 28 - Revoca dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa**

1. La revoca dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto dispone la Legge, e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (nel senso di misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca è in particolare ammessa in caso di valutazione non positiva da parte dell'Organismo indipendente di valutazione, in caso di accertate gravi irregolarità di gestione o di violazione dei doveri di ufficio, modifica della struttura per esigenze organizzative funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **Articolo 29 - Funzioni di supplenza e poteri sostitutivi del Responsabile di posizione organizzativa.**

1. Per come già disposto con deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2012, il Sindaco, nello stesso provvedimento di nomina dei Responsabili di Posizione organizzativa, o in diverso provvedimento ove ne ravvisi la necessità, individua, per ciascun Responsabile di P.O. un suo sostituto, di norma tra gli altri Responsabili di Posizione organizzativa, per le ipotesi di assenza e impedimento, inerzia del Responsabile, secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge, o vacanza del posto. Può anche essere individuato come sostituto un altro dipendente, di pari categoria, al quale potrà eventualmente essere attribuita una indennità per specifica responsabilità in sede di contrattazione per la ripartizione del fondo risorse decentrate.
2. Il sostituto individuato si intende a tutti gli effetti investito dei poteri sostitutivi in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 1 D.L. 9/02/2012 n.5 convertito in legge 04/04/2012 n.35. Il relativo provvedimento sindacale va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 30 - Alte Professionalità**

1. La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.
2. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 l'ente può valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina degli articoli 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto dei seguenti criteri e requisiti generali:
  - configurazione organizzativa e incidenza delle alte professionalità nella organizzazione del Comune;
  - complessità organizzativa della struttura e natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - requisiti culturali posseduti: possesso di lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, iscrizione ad albi professionali o percorsi formativo attinenti o equiparabili;
  - inquadramento nella categoria D;
  - attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
  - esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale o da quella relativa alle prestazioni precedentemente rese.
4. Per il conferimento, la revoca e eventuale rinnovo dell'incarico valgono le norme di questo regolamento inerenti gli incarichi di posizione organizzativa/area.

## **Articolo 31 - Contratti a tempo determinato per Responsabile di posizione organizzativa o di alta specializzazione.**

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile di Posizione organizzativa o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000 possono essere ricoperte, al di fuori della dotazione organica, nei limiti quantitativi previsti dalla legge, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tramite contratti di lavoro a tempo determinato. Tali assunzioni, disposte con determinazione sindacale, devono rispettare la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta.
2. L'affidamento delle funzioni gestionali di responsabilità e direzione o di alta specializzazione è comunque determinato dal Sindaco che non può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, con avviso approvato dal Sindaco e procedura curata dal Responsabile della P.O. - servizio personale, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa. In ogni caso il giudizio complessivo deve tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - titoli di studio, di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso istituzioni universitarie;
  - abilitazioni all'esercizio di professioni attinenti alle funzioni da affidare;

- attività scientifica e pubblicistica in materie di competenza dell'ente;
  - esperienze lavorative e professionali pregresse con particolare riguardo ai risultati conseguiti;
  - ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità della persona, compreso l'eventuale esperimento di un colloquio.
3. Il conferimento degli incarichi esterni deve essere preceduto dall'effettiva verifica dell'assenza di idonee professionalità esistenti all'interno dell'Ente.
  4. Individuata con provvedimento del Sindaco, la figura professionale, sulla scorta dell'istruttoria effettuata dal responsabile della P.O. – servizio personale, sarà quest'ultimo a stipulare il relativo contratto di lavoro.
  5. La durata del contratto è prestabilita, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
  6. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.
  4. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, sempre tenuto conto del bilancio dell'ente.
  5. Il contratto di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.
  6. Ai titolari dei rapporti lavorativi instaurati ai sensi del presente regolamento si applicano, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi le disposizioni previste dall'art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dal D.Lgs. n.39/2013.
  7. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale ed in ogni caso quando l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
  8. Gli incarichi esterni devono essere regolati da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:
    - a) tipologia del rapporto;
    - b) durata del rapporto;
    - c) attività professionale richiesta e modalità della sua prestazione;
    - d) sede in cui deve essere resa la prestazione;
    - e) la categoria professionale di inquadramento, ove necessario in relazione alla tipologia del rapporto;
    - f) la retribuzione complessiva prevista e le modalità di pagamento;
    - g) ogni altra clausola ritenuta opportuna.

### **Articolo 32 - I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area**

1. I Responsabili di posizione organizzativa/area, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, sono direttamente responsabili dell'attuazione

degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Amministrazione. Spettano ai detti responsabili tutte le attività gestionali amministrative, tecniche e contabili, limitatamente alla competenza per materia. Spettano in particolare:

- presidenza di commissione di gara e di concorso;
- responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- stipulazione dei contratti;
- atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o , in base a questi, attribuiti dal Sindaco;
- partecipazione, ove se ne richieda la presenza, alle sedute degli organi operanti nell'ambito dell'Amministrazione comunale;
- cura dei rapporti , per conto del Comune, dei rapporti d'ufficio con enti, aziende e società a partecipazione comunale;
- attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- attuazione della disciplina del sistema di valutazione, con definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di competenza;
- attribuzione, alle risorse umane assegnate ad ogni servizio o ufficio interno alla struttura, delle necessarie risorse materiali, delle relative responsabilità attinenti a compiti e mansioni;
- redazione della documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalla metodologia di misurazione e valutazione vigente;
- adozione di atti di amministrazione e gestione del personale, - che non siano attribuiti alla competenza specifica del Responsabile di P.O./ Servizio personale -, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli, e nei limiti previsti dalla normativa legislativa (vedi art. 53 del D.Lgs. n.165/2001), contrattuale e regolamentare a riguardo;
- irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, in qualità di responsabile della posizione organizzativa e/o la segnalazione tempestiva per l'irrogazione di eventuali altre sanzioni secondo quanto previsto dalla legge, dai CCNL per come richiamati nel codice di disciplina e nella disciplina ricognitiva per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per

la gestione del contenzioso del lavoro, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 07/07/2011;

- individuazione delle esigenze inerenti il fabbisogno del personale per la predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale, redatta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, con la eventuale individuazione di personale assegnato in eccedenza o soprannumero, ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. n.165/2001 per come modificato dall'art. 16 legge n.183/2011;
- redazione in genere di proposte inerenti atti che necessitano di un'azione coordinata di tutti i responsabili svolta sotto la sovrintendenza del Segretario Comunale;
- cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza, ove non si tratti di questioni generali di competenza del Responsabile di posizione organizzativa – servizi giuridici del personale;
- soluzione di conflitti di competenza all'interno dell'area di competenza;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri nella ripartizione del lavoro tra il personale assegnato ai propri Servizi, assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti in via ordinaria;
- attuazione di programmi ed obiettivi determinati nei documenti programmatori e/o in atti di indirizzo comunque denominati;
- obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- espressione dei pareri di regolarità tecnica e anche contabile per il responsabile dei servizi finanziari, ogni volta che sia richiesto dallo Statuto, dalla legge o regolamenti;
- tutti i provvedimenti in materia di sicurezza dei lavoratori ove non espressamente assegnati alla competenza di altro responsabile;
- responsabilità per il trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del codice della privacy (d.lgs. n.196/2003 e s.m.i.);
- responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. per come recepita in Sicilia con legge regionale 10/91 e s.m.i., ove non provveda ad assegnarla ad altro dipendente;
- pronuncia in materia di istanze di accesso e rilascio copie di atti e documenti amministrativi;
- obblighi di legge in materia di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza, per quanto di competenza, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione denominata "trasparenza, valutazione e merito", nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 o in altra sezione all'uopo prevista ai sensi di legge, con individuazione dei referenti addetti alle pubblicazioni per il servizio di riferimento;
- firma di tutta la corrispondenza esterna inerente la competenza della propria posizione organizzativa, e per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle sue specifiche funzioni;
- attuazione per quanto di competenza delle disposizioni inerenti il regolamento sui controlli interni;



- cura della fase istruttoria ed esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco;
  - collaborazione per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; attuazione per quanto di competenza del piano anticorruzione;
  - predisposizione e aggiornamento dei regolamenti inerenti i servizi di competenza;
  - adempimenti richiesti dalla legge in materia di certificazione, in qualità di ufficio responsabile ai sensi dell'art. 72 del DPR 445/2000 e giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 15.1.2013;
  - funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo del personale assegnato, attuando un costante controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'area attraverso un monitoraggio puntuale dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - ulteriori compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo e ogni altra funzione gestionale che per legge non compete ad altri organi.
2. L'attribuzione dei compiti può essere modificata, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
  3. Il Responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso.
  4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle strutture apicali e ne coordina l'attività.
  5. Il Responsabile di posizione organizzativa o area determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e valuta se sussistono le condizioni per proporre l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1° aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

### **Articolo 33 - Il Responsabile dei servizi giuridici del personale.**

1. Il Responsabile dei servizi giuridici del personale, assolve a tutte le competenze previste in materia dalla legge, dai contratti e dai regolamenti, compreso il presente, e, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili di tutte le posizioni organizzative (vedi articolo seguente), cura l'organizzazione delle risorse umane ed in particolare:
  - cura l'analisi organizzativa e del rapporto costi/benefici per migliorare l'utilizzazione e la distribuzione del personale, sulla base dei carichi di lavoro;
  - redige la proposta di piattaforma per la distribuzione del fondo per le risorse decentrate, previa acquisizione dei dati da parte di tutti i Responsabili;
  - valuta la razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
  - valuta soluzioni per il miglioramento e l'adeguamento delle tecniche di lavoro;
  - adotta le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;

- ha la responsabilità delle procedure concorsuali, selettive e di mobilità interna ed esterna all'Ente, sin dalla fase dell'indizione con approvazione del bando, in attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta e fino all'approvazione della graduatoria finale;
- assume la Presidenza delle commissioni di concorso e di selezione;
- nomina la Commissione di concorso e selezione, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- provvede alla programmazione e gestione della formazione del personale, in armonia con i programmi e le disponibilità di bilancio dell'ente;
- è responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla disciplina ricognitiva per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro approvata con delibera di Giunta Comunale n.59 del 07/07/2011 e che si intende fare parte integrante sostanziale del presente regolamento;
- provvede in merito alla concessione di aspettative, comandi/distacchi e permessi sindacali, per tutto il personale dell'ente, sentiti, ove necessario, il Responsabile di P.O. cui il dipendente interessato è assegnato e il Sindaco e il Segretario Generale per i Responsabili di P.O.;
- monitora, tramite l'ufficio personale, la situazione ferie, permessi e recuperi, ivi compresa la necessità di smaltimento ferie residue di tutti i dipendenti;
- cura l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti ed istruisce le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, provvedendo all'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- stipula i contratti individuali di lavoro per tutto il personale dell'ente, ivi compresi i soggetti assunti a tempo determinato;
- istruisce e cura le procedure connesse alla ripartizione annuale del fondo delle risorse decentrate, redigendo la relazione tecnica successiva;
- cura tutte le pubblicazioni sul sito in materia di organizzazione delle risorse umane e personale in genere;
- cura le relazioni sindacali in tutte le forme previste dalla legge e dai contratti (informazione, consultazione, concertazione, contrattazione,....), fatte salve le competenze proprie dei singoli responsabili di settore;
- si occupa della organizzazione della gestione delle risorse umane anche con funzione propositiva;
- adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale in materia, nonché nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente;
- adotta tutti gli atti inerenti la posizione giuridica dei dipendenti, ove non espressamente di competenza di altro Responsabile, e dei Responsabili di P.O. /area;
- cura l'aggiornamento della dotazione organica e dei profili del personale dell'ente;
- propone alla Giunta Comunale il programma triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 legge 449/1997 e s.m.i., e la ricognizione di eventuali eccedenze ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge n.183/2011 redigendolo, sentiti tutti i Responsabili di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per il settore di propria competenza, evidenziano le esigenze e procedono alla ricognizione di eventuali eccedenze;



- cura le comunicazioni in materia di incarichi esterni al Dipartimento della funzione pubblica e ad altri organi;
  - adempie a tutte le funzioni gestionali che competono per materia in base alla legge, ai contratti, allo Statuto o ai regolamenti.
2. Presso il settore competente in materia di personale è inoltre costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D.Lgs. n.165/2001, l'Ufficio del contenzioso del lavoro per come previsto nella disciplina ricognitiva per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro, approvata con deliberazione di Giunta n. 59 del 07/07/2011 che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Articolo 34 – Competenze dei Responsabili di Posizione organizzativa/area in materia di personale.**

1. Ciascun Responsabile di P.O. cura l'organizzazione di tutto il personale assegnato, in modo da assicurare la continua e regolare erogazione dei servizi di competenza.
2. Ciascun Responsabile di P.O., in materia di personale, in particolare :
  - cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di propria competenza;
  - per temporanee esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire un dipendente assegnato a mansioni diverse seppur proprie della categoria in cui è inquadrato, con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificamente lo definiscono;
  - adotta provvedimenti di mobilità interna alla propria posizione organizzativa, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dal regolamento al fine di assicurare la regolare continuità dei servizi di competenza;
  - attribuisce le mansioni superiori nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
  - partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati;
  - autorizza le ferie, i permessi, i congedi, le missioni del personale assegnato, nel rispetto della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente;
  - individua i referenti per le pubblicazioni sul sito istituzionale, ai fini della normativa sulla trasparenza;
  - controlla l'osservanza dell'orario dei lavoratori assegnati al settore e dispone i recuperi, per come comunicati dal responsabile del servizio personale, alla fine di ogni mese; predispone ove necessario piani di smaltimento ferie residue;
  - adotta i provvedimenti disciplinari di propria competenza e/o attiva i procedimenti disciplinari dandone comunicazione all'ufficio apposito secondo quanto previsto dalla disciplina ricognitiva per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 07/07/2011;

- richiede le prestazioni straordinarie, nei limiti della preventiva autorizzazione ed in relazione ad esigenze eccezionali ed imprevedibili, disponendo per eventuali riposi compensativi, con il consenso del lavoratore, ove non vi sia la disponibilità di adeguate risorse del fondo per il servizio straordinario;
- autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni, seminari di studi ecc..., nei limiti delle risorse assegnate;
- determina, nel rispetto delle relazioni sindacali e delle direttive sindacali in materia, l'orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro ove esigenze specifiche del servizio lo richiedano, la flessibilità dell'orario per l'area o servizio di competenza, ove prevista, previa comunicazione al servizio personale di ogni variazione per gli adempimenti di competenza;
- comunica al Responsabile del servizio personale, le esigenze in merito alla proposta di ripartizione del fondo risorse decentrate per gli istituti contrattuali che riguardano il personale assegnato;
- determina l'attribuzione delle voci di trattamento economico accessorio spettanti al personale assegnato alla posizione organizzativa di competenza, nel rispetto di quanto disposto dagli accordi collettivi nazionali e decentrati,
- autorizza nei limiti previsti dalla normativa vigente gli incarichi esterni.

### **Articolo 35 - Competenze del Sindaco in materia di personale.**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili di P.O. /area con attribuzione dei poteri gestionali;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazioni esterne, ove previsto dal presente o da altri regolamenti;
- e) l'individuazione dei responsabili degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;
- f) la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione;
- g) l'individuazione, anche su proposta dei Responsabili di Posizione organizzativa/area, tra i dipendenti, dei Responsabili dei servizi afferenti l'area/P.O, di categoria "D" o "C" ed eventualmente i responsabili degli uffici, anche di categoria B;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

### **Articolo 36 - Il Responsabile del servizio gare, appalti e contratti.**

1. Può essere istituito un apposito servizio gare, appalti e contratti che supporti tutte le aree per la predisposizione degli atti di gara e per la celebrazione della stessa dalla indizione fino alla stipula del contratto, ferme restando le competenze proprie di ciascun Responsabile di struttura previste dalla legge.
2. Le competenze del Responsabile del detto servizio, in materia, comprendono in particolare:
  - appalti di forniture di beni e servizi;



- appalti di lavori;
  - stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso, espropriazioni per pubblica utilità etc...
  - comunicazioni preventive e successive inerenti la gara;
  - richiesta documentazione,
  - esame documentazione ai fini della stipula del contratto.
3. L'ufficio contratti e appalti provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni e comunicazioni in materia previste dalla legge.
  4. Ove non istituito l'ufficio gare, contratti e appalti, ciascun Responsabile di posizione organizzativa provvede autonomamente alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici, di celebrazione e conseguenti alla gara, ivi compresa l'acquisizione e la verifica, secondo le modalità previste dalla legge, di tutta la documentazione necessaria per la partecipazione alla gara, per eventuale aggiudicazione e stipula del contratto.
  5. E' invece sempre istituito il servizio contratti a carattere intersettoriale tra l'area tecnica e l'area segreteria, che coadiuva i Responsabili nell'attività di stipulazione degli atti rogati dal Segretario Comunale (conteggio marche, diritti di segreteria, redazione finale e collazione contratto e allegati, .....), supporta il Segretario nell'attività di rogito, cura la repertoriatura degli atti, la registrazione, eventuale trascrizione, conservazione e ulteriori conseguenti adempimenti inerenti anche il contratto in forma telematica.

#### **Articolo 37 - Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.**

1. Fatta salva ogni determinazione del Sindaco in merito alla delega della funzione di datore di lavoro, il responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori adempie a tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. e da tutta la normativa vigente in materia.
2. Sono fatte salve le competenze che la legge attribuisce, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, a tutti i Responsabili incaricati di funzioni gestionali, ciascuno nei limiti delle proprie attribuzioni.

#### **Articolo 38 - Ufficio responsabile ai sensi dell'art. 72 del DPR 445/2000 - Certificazioni.**

1. Dall' 01/01/2012 nei rapporti con gli organi della Pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati, prima rilasciati dalla P.A., in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.
2. Si individua, rinviando all'uopo alla deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 15/01/2013, che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 72, comma 1, del DPR 445/2000, in ciascuno dei Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'ente, per le rispettive competenze, l'Ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, o l'accesso diretto agli stessi da

parte delle medesime amministrazioni precedenti, ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'art. 41, dei controlli di cui all'art. 71 del DPR 445/2000 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con il D.Lgs 82/2005.

### **Articolo 39 - Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa**

1. La Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa è costituita dai Responsabili nominati dal Sindaco ed è presieduta dal Segretario Generale, nella sua funzione di sovrintendenza e coordinamento
2. E' possibile integrare la Conferenza con la partecipazione di altri dipendenti comunali ove se ne ravvisi la necessità in base all'argomento oggetto di trattazione.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. Qualora, però, la Conferenza è chiamata a pronunciarsi formalmente su taluni argomenti, è necessaria la presenza di almeno la maggioranza delle posizioni organizzative.
4. Il Segretario Generale, per particolari argomenti, può convocare anche solo alcuni componenti della Conferenza.
5. La Conferenza è convocata dal Segretario Generale quando ne ravvisi la necessità richiesta del Sindaco.
6. Possono partecipare alla Conferenza il Sindaco e/o gli Assessori ed in tal caso la conferenza diventa strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente ed apparato burocratico.
7. Di norma delle riunioni, viene redatto verbale sottoscritto dai presenti e trasmesso a tutti i Responsabili ed al Sindaco e/o all'Assessore al ramo.
8. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili sono:
  - assicura la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'Amministrazione comunale;
  - collabora con l'ufficio finanziario nella redazione del piano esecutivo di gestione o documento equivalente ove previsto;
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale ed elaborazione di proposte sull'organizzazione;
  - collabora con il Responsabile della gestione risorse umane per la predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, anche in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - collabora con il Responsabile della gestione risorse umane per la predisposizione del piano di formazione del personale nell'osservanza delle eventuali direttive rese dalla Giunta anche in base alle disponibilità di bilancio;
  - favorisce l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - costituisce momento di programmazione gestionale congiunto su questioni di particolare rilevanza, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;



- predispone la proposta di piano della performance alla presenza del Sindaco e dei componenti della Giunta da sottoporre all'Organismo di valutazione ai fini di acquisirne la validazione;
- dirime e risolve gli eventuali conflitti fra i settori;
- garantisce momenti di incontro per studio e approfondimento delle normative;
- svolge tutte quelle attività che il presente o altri regolamenti assegnano alla Conferenza.

## PARTE IV

### IL PERSONALE - RUOLI E RESPONSABILITÀ

#### Articolo 40 - Personale

1. Il personale è classificato per categorie e profili in conformità a quanto previsto dall'ordinamento professionale vigente ed è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego.
2. Le categorie sono quelle previste dai contratti collettivi nazionali.
3. Il profilo indica il complesso delle mansioni che il dipendente è tenuto a svolgere per conto del datore di lavoro.
4. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa.
5. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
6. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro nel rispetto degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi sono sottoposti a controllo, secondo il sistema di valutazione della performance che viene proposto dall'organismo indipendente di valutazione nominato dal Sindaco e approvato dalla Giunta.

#### Articolo 41 - Attribuzione mansioni

1. Le attribuzioni di mansioni a ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato e sono definite in particolare dal Responsabile della posizione organizzativa/area, tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio cui il dipendente è assegnato e del profilo rivestito dal dipendente.
2. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Responsabile di

- Posizione organizzativa può disporre la mobilità di unità di personale assegnato, all'interno dell'area di competenza tra i vari servizi, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali. La modifica del profilo non sarà comunque necessaria qualora le diverse mansioni assegnate non abbiano carattere definitivo, ma solo temporaneo.
3. Nel caso di mobilità tra posizioni organizzative, il provvedimento di mobilità sarà adottato, nel rispetto dei criteri previsti dall'ordinamento, dal Responsabile di P.O.- servizio personale, eventualmente anche su direttiva del Sindaco e/o Assessore al personale o a seguito di esigenza emersa in sede di conferenza dei Responsabili presieduta dal Segretario Generale, su istanza e con l'assenso dei Responsabili interessati, ovvero del Responsabile dell'area di provenienza e del Responsabile dell'area di assegnazione.
  4. La modifica del profilo è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e alla sussistenza, se necessaria, di titoli specifici, abilitazioni o patenti occorrenti per l'espletamento delle mansioni.
  5. Per come disposto all'art. 52 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive di cui all'art 35 comma 1 lett. A) D.Lgs. n.165/2001.
  6. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.
  7. Il prestatore di lavoro, ai sensi dell'art. 52 comma 2 lett. a) e b) D.lgs. n.165/2001 e dell'art. 8 CCNL 14/09/2000, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, solo nei seguenti casi:
    - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
    - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
  8. L'affidamento delle mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Se l'affidamento corrisponde a posizioni organizzative apicali, è disposto con provvedimento del Responsabile di P.O.- servizi giuridici del personale, su direttiva del Sindaco contenuta nel provvedimento di nomina. Negli altri casi è disposta con provvedimento del Responsabile di P.O. competente, per il personale allo stesso assegnato.
  9. Si considera svolgimento di mansioni superiori, per la cui disciplina si rinvia all'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
  10. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 7 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Articolo 42 - Compiti di ciascun dipendente**

1. I compiti di ciascun dipendente sono stabiliti, in generale, in base alla categoria professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della categoria professionale di appartenenza.
3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri servizi.
4. È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per garantire il miglior livello di produttività delle funzioni attribuite al servizio al quale è assegnato.
6. Informa il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e ai doveri di lealtà e correttezza professionali nei confronti degli Amministratori, dei superiori gerarchici, degli altri dipendenti e dell'utenza.

#### **Articolo 43 - Responsabilità dei dipendenti – procedimenti disciplinari (rinvio)**

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare pubblicato sul sito dell'ente. La pubblicazione sul sito vale come affissione presso le sedi dell'ente.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. I Responsabili ed il Segretario, ciascuno per le rispettive competenze, sono tenuti agli adempimenti previsti in materia di procedimenti disciplinari.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Per la normativa di dettaglio in materia di procedimenti disciplinari si rinvia alla legge, ai CCNL, al codice di disciplina ed alla "disciplina ricognitiva per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro. Determinazione ufficio per i procedimenti disciplinari", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.59/2011, che si intende fare parte integrante sostanziale del presente regolamento, e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto secondo quanto stabilito all'art. 1 della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n.59/2011 di cui al comma precedente. Avvia i procedimenti ogni volta che acquisisce una segnalazione, d'ufficio e quando la segnalazione è di competenza di uno dei componenti.

6. E' Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari il Responsabile di Posizione organizzativa – servizi giuridici del personale.

#### **Articolo 44 - Relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.
2. Il Responsabile dei servizi giuridici del personale ha una competenza generale in materia di relazioni sindacali, svolgendo attività di necessario supporto e coordinamento, fatte salve le competenze specifiche dei singoli Responsabili di P.O. per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi e della ripartizione annuale del fondo risorse decentrate, il Sindaco nomina la delegazione trattante di parte pubblica, di cui fanno parte i Responsabili di posizione organizzativa incaricati delle funzioni dirigenziali. La Presidenza della delegazione trattante può essere attribuita al Segretario Generale o ad altro Responsabile di P.O. Il Presidente, in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario, se nominato, o dal Responsabile di P.O. servizio personale o suo sostituto.
4. La Giunta fornisce alla delegazione direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e prende atto con deliberazione dei verbali di avvenuta contrattazione.

### **PARTE V**

#### **ATTI**

#### **Articolo 45 - Tipologia di atti**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, ciascun organo adotta atti nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:
  - La Giunta ed il Consiglio Comunale adottano deliberazioni e atti di indirizzo (direttive), ciascuno nell'ambito di propria competenza;



- Il Sindaco adotta determinazioni e direttive. Può adottare ordinanze nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla legge;
- Il Segretario Generale esercita le proprie funzioni attraverso note interne per indicazioni di carattere operativo e circolari ai Responsabili, nonché attraverso la convocazione della conferenza dei Responsabili e la redazione e trasmissione dei relativi verbali; adotta determinazioni e/o atti di organizzazione, ove previsto nell'ambito delle competenze eventualmente attribuitegli.
- I Responsabili di posizione organizzativa/area adottano determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione e ordinanze, nell'ambito delle competenze attribuite dalla normativa.

## **Articolo 46 - Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono gli atti adottati dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono assunte su proposta del Responsabile di Posizione organizzativa/area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei Consiglieri Comunali.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Sindaco, se di competenza della Giunta Comunale e, per il tramite del Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, se di competenza del Consiglio Comunale. Devono essere provviste di tutti gli allegati, visti, pareri, etc..., della firma del Responsabile di posizione organizzativa/area e del Responsabile del procedimento, ove diverso. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere di regolarità contabile. E' fatta salva l'espressione di parere ogni qualvolta lo richieda la legge anche se sopravvenuta all'approvazione del presente regolamento. Dovrà essere altresì richiesto dal Responsabile del servizio competente, ove lo preveda la legge o un regolamento, il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Le proposte dei responsabili, tranne se di carattere esclusivamente tecnico, sono di norma firmate anche dal Sindaco o dall'Assessore al ramo.
5. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
6. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di posizione organizzativa/area, il quale ne curerà l'attuazione.
7. Tutte le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni e mantenute sul sito dell'ente secondo la disciplina vigente in materia di trasparenza. Ciascun Responsabile trasmette l'atto per la pubblicazione nel rispetto della normativa in materia di privacy.

## **Articolo 47 - Direttive**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono impartire direttive ai Responsabili di Posizione organizzativa.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale può impartire indicazioni di carattere operativo ai Responsabili di area/P.O.

#### **Articolo 48 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna al Comune, adottati dai Responsabili di Posizione organizzativa/area e, se previsto, dal Segretario Generale, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Posizione organizzativa/area non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate, dalle singole aree in un registro particolare. Gli originali delle singole determinazioni sono conservati presso l'ufficio competente. Una copia viene conservata presso l'ufficio segreteria per una raccolta in ordine cronologico.
7. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni e mantenute sul sito dell'ente secondo la disciplina vigente in materia di trasparenza. Ciascun Responsabile trasmette l'atto per la pubblicazione nel rispetto della normativa in materia di privacy.

#### **Articolo 49 - Atti di competenza del Sindaco**

1. Gli atti di competenza del Sindaco, secondo le attribuzioni stabilite dalla Legge, assumono in genere la denominazione di determinazioni sindacali.
2. La proposta, ove l'atto non sia adottato direttamente dal Sindaco, è predisposta dal Responsabile di posizione organizzativa/area e/o dal responsabile del procedimento ove

- diverso, e , se comporta spesa, deve riportare l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Il Responsabile del servizio segreteria generale – atti e deliberazioni, assicura la raccolta in originale di tutti gli trasmessi dal Sindaco e provvede ad attribuire ad essi una numerazione progressiva annuale.
  4. Il Sindaco, può altresì emanare ordinanze nei casi previsti dalla legge.

#### **Articolo 50 - Semplificazione del linguaggio amministrativo**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

#### **Articolo 51 - Pareri di regolarità tecnico e contabile**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di posizione organizzativa/area si esplica attraverso:
  - L'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - L'espressione del parere di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile di posizione organizzativa/area – servizi finanziari sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, il visto per l'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni, sugli atti di competenza del Sindaco e su ogni atto per il quale si rende necessario;
  - Relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta; il parere di regolarità contabile sulle proposte deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta corredata del parere di regolarità tecnica. Il termine può essere prolungato in base alla complessità o ridotto nel caso in cui si ravvisi l'urgenza di adottare l'atto in tempi più brevi.

### **PARTE VI**

#### **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 52 - Il responsabile del procedimento amministrativo.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile della posizione organizzativa/area competente per materia, salvo che lo stesso non nomini specificamente altro dipendente assegnato all'area.

#### **Articolo 53 - Competenze del responsabile del procedimento amministrativo.**

1. Spetta al responsabile del procedimento la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, ai sensi della legge 241/90 per come recepita in Sicilia con L.R. 10/91 e s.m.i., e delle disposizioni regolamentari in materia.
2. In particolare, il responsabile del procedimento, ai fini istruttori:
  - valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti;
  - accerta d'ufficio i fatti;
  - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - chiede la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete nei limiti previsti dalla legge;
  - esperisce accertamenti tecnici o ispezioni, ove necessario;
  - ordina esibizioni documentali;
  - acquisisce pareri;
  - cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - cura le notificazioni e le pubblicazioni;
  - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale tranne che non ne abbia egli stesso la competenza;
  - svolge ogni altra attività e compito previsto da disposizioni legislative e regolamentari in materia di procedimento amministrativo; cura tutte le attività di pre informazione e post informazione sottoponendole al responsabile di P.O.



#### **Articolo 54 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti.**

1. Ciascun responsabile di posizione organizzativa /area, incaricato dei poteri gestionali è responsabile dell'accesso ai documenti inerenti i servizi dell'area cui è preposto.

### **PARTE VII**

### **ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Articolo 55 - Accesso al rapporto di lavoro**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici in particolare anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.
2. L'Amministrazione può adottare ove ritenuto necessario ulteriore regolamentazione di dettaglio in merito in particolare al funzionamento della commissione esaminatrice, ove prevista, alle modalità di accesso e di valutazione dei titoli (ove diverse da quelle previste dai decreti assessoriali), allo svolgimento delle prove di esame. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:
  - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
  - tempestività di espletamento;
  - attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
  - costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
  - flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
  - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
  - pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
  - valorizzazione delle professionalità interne al Comune, nei limiti previsti dalla normativa in materia;
  - prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
  - possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
  - possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

#### **Articolo 56 - Modalità di accesso e progressioni di carriera.**

1. Le assunzioni possono avvenire:
  - a) per concorso pubblico, aperti a tutti:

- per titoli; - per esami; - per titoli ed esami; - per corso-concorso;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 466 del 13.08.1980;
  - d) mediante progressione di carriera, nei limiti della legislazione vigente, di cui al successivo comma 3;
  - e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
  - f) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
  3. Ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. n.165/2001 per come modificato ed integrato dall'art. 62 D.Lgs. n.150/2009, fermo restando che il concorso pubblico è la regola, è fatta salva la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
  4. Sono sempre fatte salve le disposizioni vigenti in materia di contenimento della spesa del personale e di divieto di assunzioni previste dalla normativa.

#### **Articolo 57 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 e successive modificazioni;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
  - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.
2. Per l'accesso a posti presso il Corpo di Polizia Municipale, comprese le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, dovranno essere posseduti pure:
  - a) i requisiti psicofisici previsti dalla normativa regionale;
  - b) il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.
3. Non possono essere assunti:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;



c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione. La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:

- titolo di reato;
- attualità o meno del comportamento negativo;
- tipo ed entità della pena inflitta;
- mansioni relative al posto da ricoprire;
- di altri criteri che normativa anche sopravvenuta dovesse disporre.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.

#### **Articolo 58 - Indizione del concorso o della selezione**

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato, in esecuzione di quanto previsto nel programma triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale, dal Responsabile di P.O. - servizio personale.



#### **Articolo 59 - Contenuti del bando**

1. Il bando deve indicare:

- a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
- b) numero dei posti;
- c) numero sia dei posti riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
- e) requisiti di accesso;
- f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso
- g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
- h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
- i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
- j) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;

- k) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
  - l) titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio; termini e modalità per la loro presentazione;
  - m) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;
  - n) modalità di versamento di eventuali tasse di concorso ed il loro importo;
  - o) garanzie sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - p) speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti diversamente abili, per posti compatibili con il loro stato, di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti;
  - q) eventuale schema di domanda di partecipazione;
  - r) eventuali altre indicazioni previste da legge o regolamento.
2. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Responsabile di P.O. – servizio personale.
  3. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di pubblicazione del bando; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
  4. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

#### **Articolo 60 - Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni.
2. Al bando deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, ed è inserito in apposita sezione del sito web istituzionale del Comune, oltre alle altre forme di pubblicità ove previste dalla legge.
4. Copia del bando deve essere altresì inviato all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione.
5. In caso di revoca o rettifica del bando, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

#### **Articolo 61 - Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;

- b) il proprio nome e cognome ;
- c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
- d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
- e) la residenza;
- f) la cittadinanza;
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di non essere cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) il titolo di studio con indicazione del relativo punteggio;
- j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- k) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;
- m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
- n) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
- o) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

3. La domanda deve essere firmata dal concorrente.

4. Dovranno altresì allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità.

5. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.

6. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi o selezioni indetti dall'Amministrazione è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi o selezioni, unendo però ad una sola di esse i documenti che intende allegare e alle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante. Non è richiesta la presentazione di documenti già in possesso dell'Amministrazione. In tale caso è sufficiente l'elencazione dei documenti stessi nella domanda, la menzione che gli stessi sono già posseduti dall'Amministrazione e l'indicazione del procedimento nel corso del quale sono stati acquisiti. Laddove tali documenti non siano più in possesso dell'Amministrazione, potrà essere richiesta la loro esibizione entro il termine all'uopo assegnato.

7. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.

8. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

9. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

10. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

#### **Articolo 62 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, ove prevista, nei concorsi e selezioni è nominata ai sensi della normativa vigente con provvedimento del Responsabile di P.O. – servizio personale. E' assistita, per la verbalizzazione dei lavori, da un segretario nominato tra i dipendenti dell'ente, dal Responsabile di P.O. – servizio personale. Non è prevista la nomina di una Commissione per i concorsi e selezioni per soli titoli; in tal caso provvederà direttamente il Responsabile di P.O. – servizio personale coadiuvato negli adempimenti da dipendente di categoria almeno C dallo stesso individuato.

2. La commissione è composta di norma da tre membri e cioè, dal Responsabile di P.O. – servizio personale che la presiede, nel rispetto dell'art. 21 dello Statuto Comunale, e da altri due membri, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titolo e qualificazione professionale relativi alle materie oggetto della prova di esame, scelti mediante sorteggio pubblico a cura del responsabile, tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessorato Regionale. Fa parte della Commissione il segretario nominato ai sensi del comma precedente. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. La commissione deve essere nominata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

4. Le nomine dovranno essere comunicate agli interessati entro otto giorni dalla data della determinazione, unitamente all'avviso di convocazione per l'insediamento.

#### **Articolo 63 - Ammissione dei candidati**

1. Il Responsabile del servizio personale coadiuvato dall'ufficio, verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.

2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Responsabile di P.O. – servizio personale, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Il Presidente della Commissione giudicatrice, salvo il rispetto della tempistica fissata dal bando, dà inizio ai propri lavori entro 30 giorni dall'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi.
4. L'esclusione dal concorso è inviata prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento:
  - a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - b) con notificazione;
  - c) con posta elettronica certificata;
  - d) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.
5. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione del soggetto al quale si può ricorrere.

#### **Articolo 64 - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle eventuali precedenza e preferenze, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della Commissione, all'Ufficio Personale dove rimane in deposito per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.
4. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.
5. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile di P.O. – servizio personale ed è immediatamente efficace. Lo stesso responsabile adotta i successivi provvedimenti di assunzione.
6. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge che decorre dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali.
8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:
  - a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;

- b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
- c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
- d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.
9. Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

### **Articolo 65 - Assunzioni mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, o nelle altre ipotesi previste dalla normativa in materia, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, o comunque mediante richiesta inoltrata allo stesso Ufficio.
2. La richiesta di avviamento a selezione deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile di P.O. – servizio personale che la dispone e che determina sia i requisiti generali e speciali di accesso sia le prove cui il candidato verrà sottoposto unitamente alla specificazione degli indici di riscontro della idoneità. La selezione dovrà pertanto consistere nello svolgimento o di prove teoriche e/o pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione.
4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - titolo di studio richiesto,
  - categoria e profilo professionale di inquadramento,
  - eventuali requisiti professionali ulteriori e specifici in relazione alla posizione di lavoro,
  - numero dei posti da ricoprire,
  - sede della prestazione lavorativa,
  - prove d'esame.
5. L'Ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente tenuto conto delle eventuali riserve operanti per effetto di disposizioni legislative.
6. L'Amministrazione deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio circoscrizionale; precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante la pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on line dell'Ente.

9. L'esito della selezione deve essere comunicato tempestivamente all'Ufficio circoscrizionale del Lavoro

#### **Articolo 66 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: – la data di inizio del rapporto di lavoro; la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; la durata del periodo di prova; la sede dell'attività lavorativa e ogni altro elemento utile per la regolare costituzione del rapporto lavorativo, quali ad esempio:
  - a. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - b. l'orario di lavoro;
  - c. i termini del preavviso in caso di recesso.
3. La stipula del contratto individuale è demandata:
  - al Responsabile di posizione organizzativa a cui è assegnato il Servizio personale, per tutti i lavoratori dell'ente, compresi i Responsabili di P.O. e le Alte professionalità.
  - ai singoli Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia, nei casi di contratti diversi, quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
4. Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato, la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.
5. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
6. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della medesima posizione organizzativa, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.
8. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere assegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra posizione organizzativa, nel rispetto delle norme previste nel presente regolamento in materia di mobilità intersettoriale e con provvedimento finale del Responsabile del servizio personale.

## **Articolo 67 - Assunzioni obbligatorie**

1. Per le assunzioni obbligatorie si procederà secondo le vigenti disposizioni di legge in materia e, per quanto compatibili, secondo le disposizioni regolamentari di questo ente.
2. Ove l'assunzione riguardi profili per i quali è richiesto solo il requisito della scuola dell'obbligo e si preveda solo l'esame della documentazione ed una prova pratica, provvederà per l'esame della documentazione il Responsabile di P.O. servizio personale e per la prova pratica il Responsabile del servizio interessato, inerente il posto da ricoprire.
3. Ove per l'assunzione è previsto un concorso per soli titoli, il Responsabile di P.O. servizio personale provvederà, a tutti gli adempimenti con l'esame della documentazione presentata e l'approvazione della graduatoria finale.

## **PARTE VIII**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 68 - Sistema di valutazione della performance.**

1. Il sistema di valutazione della performance del Comune ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o un gruppo di dipendenti o una unità organizzativa o l'ente nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. Il sistema di valutazione della performance prevede una stretta correlazione tra il sistema di misurazione della performance ed il sistema premiale.
3. Il sistema di valutazione della performance, redatto e proposto dall'Organismo indipendente di valutazione, è approvato dalla Giunta comunale, previa informazione alle OO.SS. e RSU e si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento

#### **Articolo 69 - Finalità e oggetto del sistema di valutazione della performance.**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune può misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e

ai singoli responsabili di posizione organizzativa/area e dipendenti (performance individuale).

3. Nella misurazione e valutazione della performance il Comune considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e valutazioni della performance.

#### **Articolo 70 - Organismo indipendente di valutazione.**

1. L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) è nominato dal Sindaco, secondo le modalità e con le funzioni di cui alla legge ed al regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 22.3.2011 e che del presente regolamento si intende fare parte integrante e sostanziale.

#### **Articolo 71 - Articolazione del ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
- L'ente realizza il ciclo di gestione della performance, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 4 e 5 comma 2 del D.Lgs. n.150/2009 con le modalità di cui al sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale e che forma parte integrante e sostanziale del presente regolamento e con l'adozione dei seguenti atti:
  - Relazione previsionale e programmatica;
  - Piano triennale della performance, (o Piano degli obiettivi), con il quale vengono assegnati, in applicazione dei programmi e dei progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi ai Responsabili di posizione organizzativa/area con relative risorse umane strumentali e finanziarie;
  - Rendiconto della gestione approvato dal Consiglio Comunale;
  - Relazione al rendiconto della gestione approvata dalla Giunta Comunale.

### **PARTE IX DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Articolo 72 - Gestione del contenzioso del lavoro – Rinvio.**

1. Ai fini della gestione del contenzioso del lavoro le competenze sono ripartite tra il servizio personale ed il servizio contenzioso secondo le modalità di cui all'art. 13 della disciplina

approvata con deliberazione di Giunta comunale n.59 del 07/07/2011 che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Articolo 73 - Formazione e aggiornamento delle risorse umane**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale, su proposta del Responsabile di P.O. servizio personale, sentiti gli altri Responsabili, anche in sede di Conferenza dei Responsabili, in merito alle esigenze dei servizi di competenza, compete alla Giunta Comunale.

### **Articolo 74 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione - Collaborazioni esterne (rinvio)**

1. Per il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione che riguardino collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi di lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale, si applicano le disposizioni di cui al regolamento dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione (art. 3, comma 56 della legge 244/2007, come modificato dal comma 3 dell'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito in Legge 132/2008) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 15.2.2011 che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Articolo 75 - Orario di servizio e orario di lavoro.**

1. Il Sindaco, previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

## **PARTE X NORME FINALI**

### **Articolo 76 - Abrogazioni**

1. Con l'approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

## **Articolo 77 - Richiamo ad altri atti e regolamenti e allegato**

1. Si intendono fare parte integrante e sostanziale del presente regolamento, anche se non materialmente allegati, pur se adottati con separati atti, e lo integreranno, se ancora da adottare:
  - a) La disciplina ricognitiva per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro. Determinazione ufficio per i procedimenti disciplinari, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 59-del 07/07/2011;
  - b) Il regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 15.2.2011;
  - c) Il Regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 22.3.2011;
  - d) Il sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15.1.2013;
  - e) La struttura burocratica dell'ente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.113 del 29/10/2009 e sue successive modifiche ed integrazioni;
  - f) La dotazione organica dell'ente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.14 dell'01/03/2011 e sue successive modifiche ed integrazioni;
  - g) Gli atti di ricognizione del personale dell'ente a tempo indeterminato e contrattista, assegnati ai vari servizi dell'ente, approvati dalla Giunta Comunale con deliberazioni n. 15 e n.16 dell'01/03/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
  - h) Il regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione;
  - i) Tutti gli altri atti e provvedimenti attinenti la materia inerente l'organizzazione degli uffici e dei servizi, adottati dagli organi dell'ente e che non siano in contrasto ed incompatibili con il presente regolamento.
2. Si allega al presente regolamento il prospetto ricognitivo e di assegnazione delle varie attività e servizi di competenza delle singole posizioni organizzative/aree.

## **Articolo 78 - Entrata in vigore**

- 1- Il presente regolamento entra in vigore ai sensi delle disposizioni statutarie e di legge.
- 2- Il presente regolamento va pubblicato sul sito web del comune.



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
**PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO**



**Prospetto ricognitivo delle varie attività e  
servizi di competenza delle singole posizioni  
organizzative/aree**

# POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

## AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ufficio di gabinetto del Sindaco: cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori, tenuta atti del Sindaco; Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio

Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti,....., ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico. -

Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc. )

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza.

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali.

Gestione sito istituzionale dell'ente – Trasparenza (d. lgs. n.33/2013)

Albo Pretorio.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata - GURS on line

Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

Gestione archivio storico

Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati – passaggi vendita 2

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Telefonia fissa e mobile

Servizio di usciato palazzo municipale

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e sicurezza informatica

Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali comunali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale

Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,)

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio

Reclutamento del personale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione proposta Piano triennale fabbisogno personale. Articolazione orario di lavoro.

Gestione giuridica situazione contrattisti.

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa.



Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la

Anagrafe prestazioni

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni

Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale

GEPAS – Comunicazione scioperi

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

CONSOC – Partecipate

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione economica del personale

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni

Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **CULTURA - BIBLIOTECA**

Promozione culturale

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei

Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti

Gazzette Ufficiali al pubblico

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri, ...

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e museali

Gestione sito minerario museale Cozzo Disi

Antiquarium

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - SUAP - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO- SOCIETA' PARTECIPATE**

Sportello Unico Attività produttive e di sviluppo economico

Agricoltura e artigianato – Rapporti e procedure GAL

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale

Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze

Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante

Pubblici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista;

Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza.: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.

Vidimazione e tenuta registri vari.

Portale "Impresainungiorno".

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SOCIETA' PARTECIPATE**

(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

### SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento ( pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico ( rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche - e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile ( registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali ( revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)

Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.

Raccolta sottoscrizioni referendum

Adempimenti sistema SIATEL

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### SERVIZIO CONTENZIOSO

Contenzioso giudiziario e incarichi legali .

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Supporto agli uffici su transazioni

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Rapporti con le scuole

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento, rapporti con le scuole.

Servizio di refezione scolastica

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZI SOCIALI**

Organizzazione e gestione asilo nido comunale

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali.

Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale.

Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.

Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.

Contributi

Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro

Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione

Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio - assistenziali

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etcc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio - sanitario (Legge 328/2000)

Assistenza sociale e tematiche particolari

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore



Campagne promozionali contro le devianze minorili

Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori

Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità

Pari Opportunità

Centri di aggregazione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SPORT , TURISMO E SPETTACOLO**

Organizzazione eventi e spettacoli

Promozione dello sport.

Gestione impianti sportivi – Rapporti con UTC per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Gestione sito minerario museale Cozzo Disi

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gemellaggi

Politiche giovanili

Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

Cerimoniale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3**

### **SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO**

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione

Redazione del Conto consuntivo e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti

Conto economico

Stato patrimoniale

Piano esecutivo di gestione e sua variazione

Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria

Gestione mutui e ricorso all'indebitamento

Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Regolarità contabile e coperture finanziarie

Controllo equilibri finanziari

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto

Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.

Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari

Gestione IVA e tenuta libri contabili

Gestione di tutte le incombenze assegnate al presente servizio dal D.lgs 267/2000.

Controllo di gestione

Servizio Economato:

- gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche - redazione rendiconti - carburante. Assicurazioni

-Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente

- Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZI FINANZIARI DEL PERSONALE**

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili

predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **TRIBUTI, TASSE E TARIFFE**

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità.

Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP)

Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi.

Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL

Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**



## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4**

### **URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori –

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Regolamento Edilizio

Concessioni per occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza

Sanatoria urbanistica

Cave e torbiere

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;

Gestione sanatoria e condono edilizio;

Gestione sito minerario museale Cozzo Disi per propria competenza

Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI**

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni ( studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche

Collaudi ed agibilità immobili comunali

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure di concerto ove previsto con il servizio urbanistica ed edilizia

attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altri Settori.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con ufficio ragioneria

Sistema informativo territoriale

Piano degli spazi pubblicitari

Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.

Progettazione ville, parchi e giardini

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). Registre, trascrizioni e volture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZIO COSAP**

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se COSAP)

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

## **IGIENE E SANITA' - AMBIENTE - CIMITERO**

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Gestione e controllo discariche;

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;

Gestione sistema informativo sistema ambiente

Randagismo

Igiene pubblica

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZI CIMITERIALI**

Gestione amministrativa del cimitero;

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti;

Apertura e chiusura del cimitero;

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Attività amministrative proprie del Servizio;

Gestione del personale del Servizio;

Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche ( inumazioni, esumazioni, ecc)

Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali

Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero

Servizi attinenti le operazioni cimiteriali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE**

Rapporti con ATO IDRICO

Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque

Gas e rapporti con il concessionario.

Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali. Centro unico acquisti dei relativi prodotti e servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **MANUTENZIONI**

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza istituzionale.

Manutenzione strade interne ed esterne

Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.

Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie

Squadra di pronto intervento generale per ogni emergenza

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –

Gestione e controllo scorte di magazzino.

Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)

Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune

Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale

Gestione gabinetti pubblici

Decoro e arredo urbano

Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **VERDE PUBBLICO**

Gestione ville, parchi, giardini e verde pubblico

Giardini e strutture annesse;

Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;

Programmazione a salvaguardia del verde;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO**

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **SERVIZIO AUTOPARCO**

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio, Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **PROTEZIONE CIVILE.**

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;

Predisposizione di piani e servizi operativi;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Pianificazione del territorio in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Prevenzione rischi;

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;

Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;

Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.

Pianificazione del territorio in materia di protezione

Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**



## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5**

### **POLIZIA MUNICIPALE (COMANDO POLIZIA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA) - TRASPORTI**

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari

Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio

Polizia commerciale e annonaria

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta rifiuti, ...), controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico, ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia municipale

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura

Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie

T.S.O. , A.S.O. e altro

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)

Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica Edilizia, ove necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie.

Polizia stradale

Servizio d'ordine , di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti

istituzionali del Comune

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Tutela del patrimonio ai sensi dell'art. 4 lettera b) L.R. 17/1990

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/85 e L.R. 37/85.

Presenza alle sedute del Consiglio comunale

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Trasporti pubblici locali e pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa ( taxi e noleggi)

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito

Istruttoria per la concessione di passi carrabili

Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione

Segnaletica stradale

Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare

Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.

Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili