

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo
Piazza Umberto I° n. 46

145
16/2/12
2/3/12

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. N. 67 del 21.06.2001
Integrato con delibera di G.C. N. 79 DEL 25.07.2001
Modificato con delibera di G.C. N. 74 del 10.07.2008
Modificati gli allegati C1 e C2 con delibera di G.C. N.86 del 05.08.2008
Modifica parziale con delibera di G.C. N. 105 del 05.10.2009
Con delibera G.C. N. 60 del 22.06.2010 è stato sostituito il Capo IV°
Con delibera di G.C. N. 70 del 15.07.2010 modifica integrale art. 8
Con delibera di G.C. N. 45 del 07.04.2011 viene modificato organigramma
Con delibera di G.C. N. 71 del 28.06.2011 viene sostituito l'art. 22.
Con delibera di G.C. N. 125 del 29.12.2011 integrato l'art. 22.
Con delibera di G.C. N. 11 del 3.2.2012 parziale modifica dell'organizzazione degli
uffici e dei servizi.

Regolamento pubblicato all'albo pretorio dal 16/2/12 al 2/3/12
Divenuto esecutivo il 6/3/12

Palazzo Adriano li, 6/3/12



Il Segretario Comunale
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I°
Art.1
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito:

- dalla Legge nr. 142 dell' 8.6.1990, recepita dalla L.R. nr. 48/1991 e succ. mod. ed integr.;
- dagli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili;
- dal d. l.vo 03/02/1993 n. 29 come modificato ed integrato dal d. lvo n. 80/98;
- dalle leggi c. d. Bassanini e dalle leggi regionali di recepimento o di altri atti regionali di equivalente contenuto; questi ultimi aggiornano automaticamente il presente regolamento;

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 locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività

Disciplina altresì l'attribuzione, ai dipendenti posti in posizione apicale, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento mediante la conferenza dei servizi.

Art.2
FINALITA'

L'organizzazione degli Uffici è improntata a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Il presente regolamento si uniforma ai principi fondamentali espressi dal Decreto legislativo nr. 29-1993 ai sensi dell'articolo 27 bis - 1° comma .

Art.3
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale, finalizzata all'esercizio delle funzioni dell'Ente, si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

1) Gli organi di direzione politica adottano gli atti di rilievo politico: devono limitarsi alla formulazione degli obiettivi, all'assegnazione delle risorse e al controllo dell'operato dei dipendenti posti in posizione apicale. Il provvedimento con il quale l'organo politico fissa i programmi e gli obiettivi della gestione ed attribuisce ai dipendenti posti in posizione apicale la quota parte di bilancio di rispettiva pertinenza deve essere emanato «dopo» l'approvazione del bilancio. L'organo politico periodicamente e comunque ogni anno, anche sulla base delle proposte dei dipendenti posti in posizione apicale:

- a) definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; al fine della funzionalità, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, procede a verifica e ad eventuale revisione;
- b) assegna a ciascun dipendente posto in posizione apicale una quota parte del bilancio dell'amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie riferibili ai procedimenti o subprocedimenti attribuiti alla responsabilità del dipendente posto in posizione apicale per le risorse strumentali allo stesso assegnati;
- c) l'esercizio dei poteri di indirizzo politico-amministrativo si mantiene nell'ambito di un rapporto di direzione nei confronti delle competenze di gestione dei dipendenti posti in posizione apicale.
- d) le direttive devono avere carattere di generalità, di tempestività e debbono essere espresse in forma scritta. Esse devono consistere nella previa e contestuale determinazione degli indirizzi unitari riguardanti, in via generale, l'attività amministrativa di ciascun servizio o di articolazioni significative di esso, nell'ambito delle linee generali, degli obiettivi e delle priorità stabiliti dall'organo politico.
- e) gli atti di competenza dei dipendenti posti in posizione apicale non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici; In caso di palese inerzia o ritardo - il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti; In caso di ulteriore inerzia, l'atto viene adottato dal Segretario Comunale, fatti salvi i provvedimenti disciplinari da adottarsi a carico del dirigente inadempiente.
- f) E' preclusa agli organi politici la firma di atti di gestione, che rientrino nella competenza esclusiva dei dipendenti posti in posizione apicale stante la responsabilità esclusiva sancita dall'ultimo periodo del 2° comma dell'art. 3 del D.L. vo nr. 29-1993 interamente recepito con il presente regolamento;

2) Ai dipendenti posti in posizione apicale spettano gli atti di direzione amministrativa, finanziaria e tecnica; essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

B) Competenze dei dipendenti posti in posizione apicale in carenza dell'esercizio di atti di gestione politica:

1) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, i dipendenti posti in posizione apicale non possono compiere le seguenti attività di gestione:

- a) assunzione di «nuovi» oneri a carico del bilancio (nuovi impegni, emissione di ordini di accreditamento, pagamenti contestuali agli impegni e simili);

b) tutte le altre spese, diverse da quelle indicate alla lett. "a", ove la mancata determinazione dei programmi, degli obiettivi e delle priorità e l'assenza delle conseguenti direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa, nonché la mancata adozione del provvedimento dell'organo politico di settore delle quote di bilancio fra i dipendenti posti in posizione apicale sulla base dei parametri indicati dalla legge, ha l'effetto di precludere l'attività di gestione di questi ultimi.

2) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, la conseguente inazione amministrativa specificata nel precedente punto nr. 1) - verrà a rifluire nella esclusiva responsabilità politica degli organi politici.

3) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, i dipendenti posti in posizione apicale possono compiere le seguenti attività di gestione:

- a) i pagamenti in conto residui;
- b) l'assunzione di impegni inerenti gli obiettivi ed i programmi degli esercizi precedenti;
- c) l'accertamento dei residui;
- d) le spese per le quali esiste una preconstituita e specifica destinazione normativa e per la cui effettuazione non debba procedersi ad alcuna ulteriore specificazione o scelta programmatica e/o di obiettivi, né alla determinazione di priorità operative;
- e) l'attività gestoria diretta al soddisfacimento di diritti o di corrispettivi dovuti a terzi, ove all'adempimento debba farsi luogo per scadenza dei termini ovvero perché richiesto dai creditori secondo quanto previsto dalla legge o dai contratti in essere;
- f) le spese obbligatorie e d'ordine, come tali puntualmente individuate dalle disposizioni contabili e dai documenti di bilancio, e quelle che anzitutto a funzioni indeclinabili ed a servizi imprescindibili del Comune: non sono soggette al vincolo del pagamento in dodicesimi ove non sia suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati o da provvedimenti giurisdizionali esecutivi

C) Assetto ed organizzazione dell'attività amministrativa:

L'organizzazione delle strutture e dell'attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) **Articolazione e collegamento:** gli uffici e i servizi sono articolati in funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento dei risultati prefissati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi; il collegamento delle attività degli uffici deve adeguarsi al dovere di comunicazione interna ed esterna;

D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Il Segretario Comunale, di concerto con i Capi Settore interessati dispone - con proprie determinazioni (assunte con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro) - la massima mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente "nel mantenimento della posizione di dipendente del Comune" ed ampia flessibilità delle mansioni al fine del superamento dell'attività teorica alla produzione di atti in favore dell'attività per la ricerca del risultato e della massima soddisfazione dei cittadini utenti; i provvedimenti di mobilità interna possono essere adottati secondo i criteri di cui all'art. 20 e segg. del presente regolamento; la flessibilità e l'armonizzazione degli orari sono espletati nel rispetto del vigente CCNL e successive modifiche ed integrazioni.

E) Armonizzazione degli orari;

Il Segretario Comunale dispone la regolamentazione del servizio di apertura degli uffici e dell'orario di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario

d'obbligo contrattuale, è funzionale alla efficienza ed all'orario del servizio; l'armonizzazione degli orari è realizzata nel rispetto del vigente CCNL e successive modifiche ed integrazioni;

Tutto il personale dipendente compreso il Segretario Comunale, è tenuto a registrare il proprio orario di lavoro mediante procedure informatizzate ed elettroniche, soggette a controlli interni di verifica costanti.

F) Piena autonomia del Comune

Il Comune nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, è autonomo;

G) Imparzialità, buon andamento e legalità dell'azione amministrativa.

L'attività amministrativa del Comune viene esercitata nel rispetto dei principi costituzionali dell'imparzialità, buon andamento e legalità;

H) Funzionalità dell'apparato comunale;

L'azione degli organi di direzione politica e dei dipendenti deve tendere alla massima funzionalità mediante la ricerca costante ottimale dei principi della efficienza, efficacia ed economicità nel pieno rispetto della legittimità e trasparenza;

D) Valorizzazione della professionalità del personale dipendente;

Il personale dipendente ha l'obbligo di frequenza di corsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine dell'accrescimento della professionalità; la mancata frequenza di corsi è causa di diminuzione degli incentivi di produttività e delle indennità di risultato salvo le ipotesi di mancata programmazione specifica; i corsi sono organizzati dal Comune utilizzando il proprio personale esperto nella materia, o da altri enti mediante compartecipazione oppure versamento della quota di iscrizione a carico del Comune.

L) Istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (ufficio relazioni con il pubblico con le funzioni indicate dall'art. 12 del D.L.vo nr. 29/1993 come modificato dal D.L.vo nr. 80/1998) ed attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

M) I contratti individuali di lavoro si uniformano ai principi indicati dal 3° comma dell'art. 2 del D.L.vo nr. 29/1993 e successive modifiche anche postume al presente regolamento; il Comune non può erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese;

N) Istituzione di organismi di controllo interno per la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati nel presente regolamento; tali organismi hanno anche la funzione di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione;

O) Individuazione - previo regolamento - di impiego flessibile del personale purché compatibile con l'organizzazione del lavoro e degli uffici, a favore dei dipendenti in situazioni di vantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ex legge nr. 266/1991; l'individuazione è espletata nel rispetto del vigente CCNL e successive modifiche ed integrazioni;

P) L'Ente può stipulare polizze assicurative per garantire i rischi da responsabilità civile dei dipendenti nei confronti di terzi e del Comune.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di massima dimensione di questo Ente, in coerenza alle normative vigenti ed in relazione ai programmi e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire è il Settore individuato per funzioni generali aventi tra loro omogeneità; in particolare, questo Ente, è strutturato in 4 Settori e precisamente:

- Settore 1 - Amministrativo
- Settore 2 - Economico Finanziario
- Settore 3 - Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio
- Settore 4 - Servizi Sociali e Servizi alla Persona.

Polizia Municipale:

- 1) Il servizio di Polizia Municipale, fa parte del Settore Amministrativo, svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Settori o servizi comunali. Ne segue che l'autonomia esclusiva riconosciuta al Servizio di Polizia Municipale ed al suo Comandante non può in astratto impedire che, per gli aspetti organizzativi che esulano dall'impiego tecnico operativo del Servizio, sia inquadrato in un settore amministrativo, inserimento rimesso in concreto alla discrezionalità dell'Ente e che è legittimo a condizione che al Comandante collocato alle dipendenze del dirigente del Settore non siano sottratte le esclusive attribuzioni garantite dalla legge; il Comandante non può sottrarsi all'obbligo di rapportarsi con il dirigente ai fini di una corretta informativa in merito all'attività svolta ed all'osservanza delle direttive generali che il dirigente stesso può formulare quale responsabile dell'intero settore, mentre il dirigente non può considerare il Comandante alle sue esclusive e dirette dipendenze.
- 2) Il Servizio di P. M., con il suo personale e le sue risorse, dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento del servizio.
- 3) Il coordinamento del servizio di P. M. è affidato al Comandante che nel rispetto delle direttive di cui al comma precedente, ed in esecuzione delle disposizioni in esse contenute, deve mettere in atto le attività operative necessarie al funzionamento delle attribuzioni facenti parte del servizio di P. M.
- 4) Il Responsabile del servizio di P.M. è competente, tra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale:
 - Organizzare e gestire il personale assegnato al Servizio ed in particolare:
 - distribuire il personale assegnandolo alle diverse attività secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione adottando atti per la mobilità all'interno del servizio potendo anche istituire unità organizzative speciali.
 - predisporre il piano delle ferie entro il mese di giugno di ciascun anno, da trasmettere al Capo settore, all'Ufficio del Personale ed al Sindaco, autorizzando la concessione delle ferie nel rispetto del predetto piano;
 - autorizzare i permessi ed i relativi recuperi;
 - proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti al servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici relativi al servizio;
 - autorizzare il lavoro straordinario alle unità preposte al servizio nei limiti del budget assegnato;
 - verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore, per la programmazione e l'eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;

- assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte del servizio, la responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali, di competenza del Capo Settore, ai sensi degli art. 5 e 6 della legge 241/90, compreso il carico e scarico della corrispondenza proveniente dal protocollo;
- curare l'istruttoria delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta od al Consiglio, sottoponendole al Capo settore per l'espressione del parere di competenza, nonché le proposte di ordinanze o di disposizioni relative al Servizio.

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. Il Settore è deputato:

- a) alle analisi di bisogni per Servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Servizi o unità organizzative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.

L'Unità organizzativa corrispondente ai servizi costituisce un'articolazione del Settore ed è competente ad intervenire in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

Il numero dei Servizi e le relative attribuzioni è definito tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del settore di controllo del Responsabile del Servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Spetta ai Responsabili di Settore, nel rispetto dei criteri del presente regolamento, degli indirizzi formulati dagli Organi di Governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Capo, l'ottimale organizzazione degli Uffici facenti parte del Settore cui sono preposti. Spetta altresì ai Responsabili di Settore la funzione sostitutiva nei confronti dei Responsabili delle Unità organizzative appartenenti al Settore in caso di assenza o inerzia di quest'ultimo. In quest'ultimo caso l'apicale ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'Ufficio competente per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

CAPO II°

ART. 5

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore come agli allegati al presente da A2, B2, e A3 per farne parte integrante e sostanziale.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi, nonché le assegnazioni di personale ai Settori è approvato con provvedimento del Sindaco sentito il parere del Segretario Comunale ed il parere della Conferenza dei Responsabili di Settore.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale previo parere del Segretario Comunale e previa consultazione con le Organizzazioni

Sindacali (art. 6 del d. l.vo 29/93 e succ. mod. ed integr.) comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art.6 PERSONALE

1) Il personale è inquadrato nella struttura consuntiva in base alla funzione ed alla flessibilità della stessa.

2) Il Comune, per rendere efficace la propria azione valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

3) I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro; tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non determina posizione; il dipendente non è titolare di alcun diritto acquisito per l'espletamento delle mansioni esercitate in precedenza; il rapporto tra organo politico e figura apicale (Responsabile di Settore) è fiduciario; i dipendenti in posizione apicale (ciascuno per le proprie competenze) sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai settori o unità organizzative cui sono preposti, della realizzazione di funzioni e dei progetti affidati e dei risultati della gestione amministrativa finanziaria e tecnica:

I responsabili dei Settori, sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del vigente c.c.n.l. (sistema di classificazione del personale).

I dipendenti titolari di posizioni apicali revocati o non confermati nella posizione possono essere trasferiti ad altri compiti;

a) le figure apicali in servizio - non più titolari degli incarichi/posizioni apicali predetti - vengono adibiti alla cura ed attuazione dei programmi tenendo conto della professionalità acquisita oppure possono essere collocati in posizione di diretta disponibilità dell'organo politico o del Segretario Comunale;

b) in sede di prima applicazione del presente regolamento gli incarichi apicali sono conferiti dal Sindaco ex-novo entro 30 giorni dalla data di esecutività del presente regolamento e fino a quella data continuano a svolgere gli incarichi; degli incarichi è data comunicazione al Presidente del Consiglio comunale;

La figura apicale come sopra individuata si identifica nel Responsabile degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 11, comma 1 del nuovo Ordinamento professionale;

c) nell'ipotesi di nuovo Sindaco eletto oppure di nuove elezioni, gli incarichi specificati alla lett. "b" sono conferiti ex-novo dopo sessanta giorni dall'insediamento del Sindaco e non oltre centoventi giorni; decorso il termine predetto i dipendenti meglio specificati alla lett. "b" si intendono tacitamente confermati fino alla durata del mandato del Sindaco; degli incarichi è data comunicazione al Presidente del Consiglio comunale;

d) gli incarichi specificati alla lett. "b" sono revocati dallo stesso organo che ha conferito l'incarico nelle ipotesi di responsabilità per inosservanza delle direttive generali e per i risultati negativi dell'attività e della gestione valutati con il sistema e le garanzie determinate al punto f);

e) nel caso di grave inosservanza di legge o delle direttive impartite dall'organo competente o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dipendente titolare della posizione apicale - previa contestazione e contraddittorio - può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non inferiore a due anni e nella misura massima prevista dal CCNL;

f) provvedimenti di revoca di cui sopra sono adottati previo conforme parere del nucleo di valutazione istituito ai sensi del presente regolamento; il parere viene reso dal nucleo di valutazione entro e non oltre trenta giorni dalla richiesta;

4) Gli atti ed i provvedimenti adottati dai dipendenti apicali non sono suscettibili di ricorso gerarchico; i provvedimenti negativi o positivi richiesti in sede di autotutela, sono adottati dai dipendenti predetti sentita la Conferenza dei Servizi;

Art.7

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Resta ferma in capo al Sindaco, in materia di personale, sentita la Conferenza dei Servizi

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
- c) la nomina e l'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Settore
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette sue dipendenze e della Giunta
- f) la nomina del Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori (626/94 e 242/96).
- g) La nomina del Capo Settore in caso di assenza od impedimento del titolare;

Art. 8 modifica integrale con delibera di G.C. N.70 del 15.07.2010

ART. 8

COLLABORAZIONI ESTERNE

1) La Giunta Comunale, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente - può stipulare contratti a tempo determinato di alte specializzazioni di funzionari dell'area direttiva con soggetti acchi intuito personas (oppure con studi associati) che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire oppure siano in possesso di comprovata esperienza nel settore enti locali al fine dell'attribuzione a tempo determinato degli incarichi apicali;

2) Il numero dei contratti di cui al comma 1 non può essere superiore al 5% delle dotazioni organiche degli apicali dell'ente e la durata degli stessi non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali; il trattamento viene automaticamente commisurato a quello economico retributivo lordo percepito dal dipendente in posizione apicale. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali a soggetti di provata esperienza, competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; il trattamento economico viene contrattato e può essere al massimo automaticamente commisurato a quello economico retributivo lordo percepito dal dipendente in possesso della posizione apicale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato; Il contratto si risolve di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decr. Legial. n.504 del 30.12.1992 e successive modifiche.

Il Comune si avvale - nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale indicate all'art. 36 del D.L.vo nr. 29/1993 - delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo);

ART. 9

IL SEGRETARIO COMUNALE

1) Il Segretario Comunale svolge i compiti stabiliti dall'art. 17 comma 68 della Legge 15.5.1997, n.127 nonché i compiti indicati dal presente regolamento (5° comma dell'art. 16 D.L. no. 29-1993)

2) Il Segretario inoltre:

A) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta; la verbalizzazione è curata, nella seduta consiliare, anche mediante l'ausilio di personale di segreteria fermo restando la responsabilità esclusiva del Segretario comunale per la redazione dei verbali;

b) roga, se richiesto, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco non in contrasto con quanto stabilito dalla Legge del 15.5.1997 n.127.

3) nei casi espressamente previsti da legge regionale di recepimento della legge nr. 127/1997 e succ. modifiche ed integr. o altro atto regionale, si può procedere alla nomina del Direttore generale oppure al conferimento da parte della Giunta delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale oppure mediante convenzione con altri Comuni ai sensi di legge. Il compenso del trattamento a quest'ultimo viene determinato con provvedimento motivato dalla Giunta, da un'indennità ad personam contrattata, ma che sia commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato e di eventuali specifiche norme del CCNI; il compenso viene proporzionalmente corrisposto in base al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi prefissati;

Art.10

ATTRIBUZIONI DEI DIPENDENTI POSTI IN POSIZIONE APICALE

1) I dipendenti posti in posizione apicale sono individuati:

a) nei modi indicati dall'art. 6 del presente regolamento;

b) in carenza di personale di cui alla lett. a): tra il personale di cui all'art.7 del presente regolamento oppure secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 3 dell'attuale Ordinamento professionale;

c) in carenza del personale di cui alla lett. b) oppure in caso di sua assenza imprevista e prolungata l'incarico viene conferito al Segretario Comunale, con provvedimento sindacale ed in relazione alle competenze del predetto Funzionario;

2) Ai responsabili apicali sopracitati sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolar modo sono attribuiti i compiti seguenti:

a) la presidenza delle commissioni di gara per i procedimenti di competenza del rispettivo Settore;

b) la presidenza delle commissioni di concorsi;

c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

d) la stipulazione dei contratti;

e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti

dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

l) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco".

Al personale di cui al presente articolo sono assegnate le indennità di posizione e di risultato così come previsto dall'art. 10 del vigente C.C.N.L., localmente determinate, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio e secondo la graduazione determinata dall'Organo esecutivo, tenuto conto della complessità organizzativa, delle conoscenze tecnico-professionali, delle risorse umane e finanziarie gestite, nonché dell'autonomia decisionale e della tipologia delle attività del Settore stesso e della quantità dei servizi assegnati e del grado di responsabilità delle attività del settore;

m) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e rispondono direttamente ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

n) entro il 31 gennaio di ogni anno, presentano al nucleo di valutazione disciplinato dall'art 21, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;

3) I dipendenti posti in posizione apicale, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati.

Più specificatamente ai dipendenti posti in posizione apicale competono nell'ambito del proprio Servizio:

a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi; la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale per la Giunta e per il Consiglio Comunale. In tale caso, le eventuali direttive del Sindaco e degli Assessori - da emanarsi nello scrupoloso rispetto del presente regolamento e dei programmi consuntivi ed infine degli atti di indirizzo, disciplineranno solo le scelte di merito dell'atto da adottare, ferme restando la responsabilità dei dipendenti posti in posizione apicale per ciò che concerne la regolarità delle procedure adottate rispetto alle norme di legge e regolamentari vigenti. Dette proposte devono essere recapitate agli organi collegiali. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;

b) la elaborazione della proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrata di ciascun capitolo - che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito ed essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento - devono essere effettuate secondo previsti criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui la Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole proposte deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, dalle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata, nonché del carattere "una tantum" di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale il dipendente posto in posizione apicale del servizio interessato e il dipendente posto in posizione apicale nell'area economico-finanziaria, dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste o concedibili. Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente, a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria.

c) la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai Responsabili (competenti ai sensi del vigente CCNL)

A

l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle aree cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;

d) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete al dipendente posto in posizione apicale l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;

e) la redazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al dipendente posto in posizione apicale che dirige il Settore in cui è compreso l'Ufficio contratti;

f) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamenti, di deliberazioni, di contratti. L'esercizio di tale potere è limitato agli atti dovuti in forza di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive e di contratti, di sentenze passate in giudicato. Tra i provvedimenti attribuiti ai dipendenti posti in posizione apicale rientrano anche quelli comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunale di impegni di spesa, a condizione che ricorrano i presupposti sopra citati, nonché tutti gli atti di liquidazione. In particolare:

- Provvedimenti comportanti impegni di spesa per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionale;
- Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di indennità di carica agli amministratori e per gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti di commissioni formalmente costituite, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti tempo per tempo;
- Provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi, con esclusione degli impegni di spesa per il pagamento di interessi ed indennità di mora, soprattasse e similari;
- Provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni e consumi per utenze relative a contratti già in essere;
- Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di canoni di locazione relativi a contratti pluricennali in essere, e dei relativi oneri accessori;
- Provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato, deliberazioni, contratti e provvedimenti;
- Provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazione derivanti da contratti in essere;
- Provvedimenti per lo svincolo di depositi cauzionali definitivi e delle polizze fidejussorie;
- Provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi, nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;

- La gestione dei fondi derivanti dalle aperture di credito disposte dalla Giunta in conformità al regolamento di contabilità;
- Ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impiego di fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno dei dipendenti posti in posizione apicale potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelevamento da parte del Consiglio Comunale o della Giunta a seconda delle rispettive competenze;

g) i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali;

h) , la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;

i) gli atti successivi alla approvazione del progetto esecutivo ed alla scelta del sistema di gara d'appalto nelle varie forme previste;

l) la firma delle corrispondenze per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco;

m) Rimano nella sfera delle competenze del responsabile del Settore e comunque, dietro atto di indirizzo dell'Organo esecutivo dell'Ente che abbia valore di deliberazione a contrattare ai sensi dell'art. 56 della legge 142/90, di stabilire:

- la forma del contratto e le sue clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del terzo contraente ammesse dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché dalle vigenti disposizioni regolamentari.

Resta comunque inteso che:

- a) i contratti, di norma, assumeranno la forma dell'atto pubblico amministrativo e, ove consentito, quello della scrittura privata con firme autenticate;
- b) nella determinazione delle clausole essenziali del contratto, il responsabile non potrà prescindere dalle clausole previste dai capitolati speciali di appalto, o dai fogli patti e condizioni, o ancora dagli specifici capitolati approvati contestualmente ai preventivi e/o progetti esecutivi e/o programmi;
- c) il terzo contraente dovrà essere scelto, di norma, con uno dei metodi a rilevanza pubblica previsti e disciplinati dalla normativa comunitaria, nazionale e/o regionale, o se consentito, dai vigenti "regolamenti comunali".

Art. 11

DETERMINAZIONI DEI DIPENDENTI POSTI IN POSIZIONE APICALE

1. I provvedimenti di competenza dei dipendenti posti in posizione apicale assumono la denominazione di "Determinazione"; essa è assunta con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sulle motivazioni in fatto ed in diritto, ai sensi dell'art. 3 della L. nr. 241/1990, e di 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 deve recare l'intestazione dell'ufficio competente e deve inoltre essere corredata se inerente a liquidazione di spesa dal visto successivo di corrispondenza all'impegno di spesa del dipendente posto in posizione apicale nella materia finanziaria, se inerente a impegno di spesa dal parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4- Le determinazioni dovranno essere reperite, a cura dei preposti all'interno del Settore competente nella materia, in apposito registro annuale tenuto sotto la responsabilità del dipendente posto in posizione apicale e vistato dal Segretario Comunale. Indi, saranno trasmesse all'Ufficio di Segreteria per essere registrate nel Registro generale delle determinazioni e per i successivi adempimenti di pubblicazione e notifica;

5. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività salvo quanto espressamente richiesto dalla legge.

ART. 12 RESPONSABILITÀ

Il Sindaco o l'Assessore competente all'atto può affidare al Segretario Comunale l'adozione di un provvedimento non assunto nei termini senza giustificato motivo del dipendente posto in posizione apicale. In tal caso ha l'obbligo di richiedere l'inizio del procedimento disciplinare nei confronti di quest'ultimo inadempiente.

La competenza ad iniziare il procedimento disciplinare viene affidata nei modi previsti dal presente regolamento al Capo IV°;

ART. 13 UNITÀ DI PROGETTO

1) Le unità di progetto (unità organizzative complesse) possono essere istituite per il raggiungimento di obiettivi stabiliti dagli organi comunali titolari della determinazione degli indirizzi e per il perseguimento dei quali è necessario un forte grado di integrazione organizzativa; hanno carattere prevalentemente temporaneo; sono proposte dal dipendente posto in posizione apicale e approvate dalla Giunta.

2) Il gruppo deve essere costituito formalmente con un atto che indichi:

- a. l'obiettivo da raggiungere;
- b. le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c. le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto;
- d. i componenti del gruppo e le rispettive competenze e responsabilità;
- e. le modalità di valutazione e controllo interno dei risultati;

Il responsabile del gruppo di progetto non obbligatoriamente è uno dei responsabili di unità organizzativa.

ART. 14 COMITATO DI DIREZIONE O CONFERENZA DEI SERVIZI

I dipendenti posti in posizione apicale costituiscono, sotto la presidenza del Segretario Comunale, il Comitato di direzione, che ha funzione propositiva, consultiva ed istruttiva in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali al fine di:

- proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
- proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- tradurre i programmi dell'Amministrazione comunale in termini di piani d'intervento;
- elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, la valutazione del personale e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- discutere e risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

Esso è convocato dal Segretario di propria iniziativa almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione oppure - se lo ritiene necessario - previa richiesta di uno qualsiasi dei componenti, oppure dietro richiesta del Sindaco o dell'Assessore interessato ed è presieduto dal Segretario oppure in sua mancanza, da un funzionario da questi delegato, anche verbalmente. Alle riunioni del Comitato di direzione sono invitati il Sindaco o gli Assessori interessati agli argomenti da trattare. Delle riunioni della Conferenza dei Servizi viene redatto apposito verbale.

ART. 15

IL DIPENDENTE POSTO IN POSIZIONE APICALE NELL'AREA

1. Il dipendente posto in posizione apicale nell'area:
 - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - b. partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c. gestisce un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie anche attraverso la gestione del bilancio per quanto riguarda l'assunzione di responsabilità nelle fasi di gestione delle entrate e della spesa;
 - d. assume, in seguito alla prestazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi eletivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, quando non venga formalmente attribuita ad altri operatori;
 - e. esprime su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta il proprio parere preventivo, da inserire nella deliberazione, in ordine alla sola regolarità tecnica dello schema proposto, nell'ambito delle materie di propria competenza;
 - f. assume la responsabilità delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime, e poste in essere nell'ambito del Settore di propria competenza;

- g. adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi eletivi, determinazioni (assunte con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro) che impegnano l'ente verso l'esterno, ivi compresi quelli concernenti la gestione finanziaria sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, la liquidazione;
- h. risponde della correttezza amministrativa e dell'efficacia della gestione;
- i. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

ART. 16

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

L'attività consultiva dei responsabili dell'area si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- Relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio; in presenza di eventuale rifiuto, dell'apposizione del parere di regolarità contabile o del visto attestante la copertura finanziaria, il Sindaco può ordinare la registrazione dell'impegno con contestuale trasmissione degli atti deliberativi al Revisore dei Conti ed alla Corte dei Conti;
- Relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria
- l'adeguatezza dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché gli obiettivi specifici indicati dagli Organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione all'ideale intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo ove adottato il Pegg.
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità ed obbligarietà del recupero parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 devono essere espressi entro otto giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata urgenza, con esplicita e specifica motivazione, i pareri debbono essere espressi a vista.

ART. 17

SERVIZIO FINANZIARIO

Secondo quanto stabilito con l'art. 3 del d. lvo. 77/95 e succ. mod., ed in relazione alle dimensioni demografiche dell'Ente e dell'importanza economico-finanziaria, si definiscono, oltre a quanto già previsto dal presente regolamento, le competenze del responsabile del Servizio Finanziario:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e il Presidente del Consiglio.

In materia di spese ed entrate al responsabile del Servizio compete:

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

ART. 18

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Settore individua, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del Settore tra i singoli dipendenti avuti in dotazione, tenuto conto della categoria di appartenenza.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Caposettore.

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/90 come recepita dalla L. R. 10/91, le figure del Responsabile di servizio e di Responsabile di procedimento non coincidono necessariamente.

Ai sensi delle predette norme, è responsabile del procedimento:

- qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, indipendentemente dalla qualifica funzionale o categoria, avendo per legge o per nomina, la responsabilità di un determinato ufficio tributario, in via generale, dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento rientrante per materia nell'ufficio affidatogli in responsabilità, nell'ambito del quale il procedimento di volta in volta da istruire rientra;

- il dipendente al quale, pur avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un ufficio, sia stato assegnato dal Responsabile dell'area nella quale è inserito, un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito dell'area stessa;

- Colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario Comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale.

- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.

Il Responsabile del Procedimento:

- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete;

- può eseguire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina calibrazioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni a mezzo del personale addetto;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale tranne che non abbia le competenze in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 L. R. 10/91.

Ai fini di cui al precedente comma i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati dal Segretario Comunale ai responsabili dei Settori che conseguentemente provvederanno a ripartirli ai responsabili del procedimento, ognuno per la propria competenza.

In temporanea assenza del Segretario Comunale o su sua delega anche verbale, provvederà all'incombenza di cui al precedente comma il responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio di Segreteria.

Gli assegnatari che ritengono di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezioni entro il giorno successivo all'assegnazione, mentre immediatamente per le pratiche urgenti. In ogni caso decide il Segretario Comunale.

ART. 19 IL RESPONSABILE DI PROGETTO

Il responsabile del progetto gestisce un budget di risorse finanziarie, tecniche e umane stabilite in sede di definizione del progetto ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale. Il responsabile di progetto è sovraordinato rispetto al personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali. Tale sovraordinazione si esplica anche sui responsabili di massimo livello inseriti nel gruppo di progetto per le loro competenze specifiche.

CAPO III°

ART. 20 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

La mobilità interna del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
- c) l'arricchimento professionale del personale dipendente;
- d) esigenze di carattere imprevedibile ed urgente.

La mobilità interna a tempo indeterminato tra settori diversi, comportante modifica delle mansioni, può avvenire:

a richiesta del dipendente in possesso della stessa categoria, e del titolo specifico se richiesto;
si determina del Sindaco sentito il parere dell'apicale e del dipendente interessato.

La mobilità interna a tempo determinato, tra settori diversi, comportante modifica delle mansioni può avvenire per motivate esigenze di servizio e comunque per un periodo non superiore a 30 giorni nell'arco dell'anno, con provvedimento del Segretario Comunale sentita la Conferenza dei Servizi.

Gli atti di gestione del personale all'interno dei settori, qualora non comportino assegnazione definitiva di funzioni diverse, sono di competenza del relativo capo settore nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.

Con tali atti, il capo settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte, deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale oppure in sua assenza al Comitato di direzione che, in caso di violazioni di legge o di regolamenti o, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, inviterà il capo settore a rimuovere il provvedimento.

Ciascun apicale può essere destinato, in sostituzione a quello proprio, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore diverso.

Tutti i provvedimenti di cui sopra saranno trasmessi contestualmente alle Organizzazioni Sindacali.

Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto del CCNL.

Oltre alla mobilità interna come sopra disciplinata, è consentita la mobilità esterna o il trasferimento del personale tra Enti diversi, a domanda del dipendente, motivata e documentata e previa intesa delle due Amministrazioni anche in caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente livello professionale. E' consentito altresì il trasferimento di personale fra gli Enti destinatari del C.C.N.L. del comparto Autonomie Locali e tra questi e gli Enti del comparto Sanità, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato, previa intesa tra gli Enti a condizione dell'esistenza di posto vacante di corrispondente categoria e profilo professionale nell'Ente di destinazione.

La mobilità esterna o il trasferimento del personale deve rispondere ad esigenze dell'Ente ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, da effettuarsi con le modalità stabilite all'art. 6 comma 20 del D.P.R. 268/87 e secondo quanto sancito con l'art. 33 del d. l.vo 29/93 come integrato dal d. l.vo 80/98

- celerità di procedere per la copertura del posto e conseguente risparmio economico sui costi concorsuali;
- acquisire personale con provata esperienza già maturata nell'Ente di provenienza e relativa al profilo professionale di cui al posto da coprire;
- assicurare la continuità dell'ufficio evitando eventuali trasferimenti (già in precedenza accordati) che potrebbero essere richiesti per situazioni familiari o di distanza, dal personale assunto per concorso.

ART. 21

PROCEDURE CONCORSUALI

Per quanto riguarda la disciplina delle assunzioni per concorso pubblico si fa rinvio alla vigente normativa regionale in materia e cioè:

-L.R. 30/04/1991 n. 12;

-D.P. R. S. 03/02/1992;

-D. A. EE.LL. 03/02/1992;

-L.R. 01/09/1993 n. 25, art. 19 i cui termini sono stati prorogati, con l'art. 1, comma 2 della L. R. 18/99, sino al 31/12/2001,

nonché a tutte le norme regionali e nazionali emanate in materia, in quanto applicabili.

Allo scadere della proroga dei termini di cui al predetto art. 19, si provvederà alla adozione del nuovo regolamento in materia di concorsi in armonia al nuovo dettato legislativo.

ART. 22

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Unione dei Comuni "Valle del Sosio" N. 32 del 28.06.2005 è stato attivato lo svolgimento in forma associata del servizio relativo al Nucleo di valutazione, tra i cinque Comuni aderenti all'Unione.

Pertanto, per lo svolgimento del servizio in questione si fa riferimento a quanto disposto con l'atto deliberativo di cui sopra ed all'atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'Unione N.12 del 16.03.2011 recepito da questa Giunta Comunale con atto N.71 del 28.06.2011, nonché al Regolamento relativo al Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal Consiglio Direttivo dell'Unione dei Comuni Valle del Soso con atto N. 30 del 5/10/2011 e recepito da questa G.C. con atto N. 125 del 29.12.2011.

Con delibera di G.C. N. 60 del 22.06.2010 sostituito il Capo IV°

CAPO IV°

SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 23

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Comitato di direzione o Conferenza dei Servizi è competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
Il Comitato di direzione, su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.
Il Responsabile del settore che procede alla segnalazione non può partecipare alle decisioni relative al caso segnalato.

ART. 24

Contestazione scritta

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

ART. 25

Inrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
3. Il Presidente del Comitato di direzione provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
 - d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
 - e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
8. Gli atti istruttori compiuti dal Comitato di direzione del personale formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio del personale.
9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
10. Il Comitato di direzione, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
13. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
14. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
16. Copia della contestazione dell'addebito nonché della disposizione di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'ufficio del personale. Sarà cura del Responsabile del predetto ufficio comunicare al richiedente la contestazione ed al Sindaco l'avvenuta irrogazione, in via definitiva, della sanzione disciplinare.

ART. 26

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 25, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Presidente del Comitato di direzione i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si darà corso, da parte del Segretario oppure in sua assenza apposito funzionario, all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione. Il Sindaco, in tale ipotesi, può incaricare (ai sensi della lettera a) del comma 68 dell'articolo 17 della L.n. 127/1997, recepita con il 3° comma articolo 2 Lr. 23/1998) lo stesso Segretario o soggetto sostituto sopraccitato, ad intervenire in sostituzione del Capo Settore inadempiente. Vedi anche 1° comma articolo 12 del presente Regolamento Uffici e Servizi.

Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche il Presidente del Comitato di direzione può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà chiedere al Sindaco la designazione di consulenti esterni.

Il Presidente del Comitato di direzione, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con disposizione del Segretario comunale.

ART. 27

Diritto di accesso

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 28

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento

Il soggetto competente ai sensi dell'art. 23, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995-1996. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- 1) intenzionalità del comportamento;
- 2) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
- 3) rilevanza degli obblighi violati;
- 4) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- 5) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del diservizio creato;
- 6) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- 7) l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Fermo restando le tipologie di sanzioni disciplinate dal citato articolo 25 del CCNL 1995-96, nei confronti della generalità dei dipendenti comunali, si specifica che per i dipendenti nominati dal Sindaco Capirettore, per le loro rispettive funzioni di coordinamento e di vigilanza, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari, per le violazioni accanto alle stesse previste:

- Rimprovero verbale e censura scritta: per lievi violazioni dei doveri di vigilanza, non comportanti danno contabile e/o d'immagine per l'Amministrazione;
 - Multa fino ad un massimo di quattro ore: per lievi violazioni dei doveri di vigilanza, nel caso di danno d'immagine per l'Amministrazione;
 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni: per violazioni dei doveri di vigilanza, comportanti lieve danno contabile per l'Amministrazione;
 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni: per violazioni dei doveri di vigilanza, comportanti grave danno contabile, seguito da risarcimento dei danni, in favore dell'Ente;
 - Licenziamento con preavviso: per violazioni dei doveri di vigilanza, comportanti grave danno contabile, se non segue risarcimento dei danni in favore dell'Ente.
- Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
- La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
- La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Le superiori sanzioni sono irrogate dal Comitato di direzione al quale non parteciperà il Caposegretario destinatario del provvedimento.

ART. 29

Impugnazione delle sanzioni

Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio a cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.

L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art. 30

ART. 30

Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura professionale del Presidente del Comitato di direzione ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento di quest'ultimo, da altro membro del Comitato di direzione nominato dallo stesso.

Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di: parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;

assistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;

appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta da altro componente del Comitato di direzione.

La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.

La richiesta del lavoratore deve precisare:

l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;

il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;

l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;

la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale, tramite il Presidente del Comitato di direzione, predispose l'istruttoria formale per la Giunta comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, il Presidente del Comitato di direzione provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa.

Successivamente, il Sindaco provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.

Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente del Collegio fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di cassa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

ART. 31

Riservatezza e garanzie formali

Neppure riascontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Presidente del Comitato di direzione, escludendosi la protocollazione generale.

Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura del Presidente del Comitato di direzione, mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.

Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Presidente del Comitato di direzione e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settore di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Settore che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al Presidente del Comitato di direzione per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del Servizio stesso del terzo originale come minuta.

ART. 32

Connessione tra procedimento penale e disciplinare

Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del C.C.N.L. 1995-96 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia commesso con il procedimento penale.

Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.

L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia commesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

ART. 33

Sospensione cautelare

La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.C.N.L. nei seguenti casi:
in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta acquisito il parere obbligatorio della Giunta comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Responsabile del personale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta da parte della Giunta Comunale, quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente stincenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L.

La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.

Sensito, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corrispondenza della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art. 11.

ART. 34

Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art.25 del C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art.25, è adempita mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio personale del Comune, nonché all'albo pretorio.

ART. 35

Norma di rinvio in materia disciplinare

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia all'art.59 del D.L.vo n.29/1993 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-enti locali.

ART. 36

NORME TRANSITORIE E FINALI

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti avente natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, nazionale e regionale in materia. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

Il presente regolamento comunale entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo e la sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
 Provincia di Palermo

Allegato "A2"

DOTAZIONE ORGANICA modificata con l'atto deliberativo di G.C.
 n. 79 del 10/4/08

FIGURA PROFESSIONALE	Cat.	NOMINATIVO	Posti coperti	Posti vuoti
Istr. Dir. Amm.vo	D6	Parriso Giovan Battista	1	=
Istr. Dir. Amm.vo	D6	Di Giovanni Carmela	1	=
Istr. Dir. Tecnica	D5	Cuccia Giuseppe	1	=
Istr. Dir. Com. Polizia Municipale	D4	Ragusa Calogero	1	=
Istr. Dir. Contabile	D1		=	1
Istr. Contabile- Ragioniere	C5	Di Franco Maurizio	1	=
Istr. Amm.vo	C5	Pacaro Battista	1	=
Istr. Amm.vo	C5	Cuccia Giacomo (1946)	1	=
Istr. Amm.vo	C5	Cuccia Giacomo (1945)	1	=
Istr. Amm.vo	C4	Paciño Enzo	1	=
Istr. Amm.vo	C4	Vaccaro Vito	1	=
Istr. Amm.vo	C4	Montemaro Cleilde	1	=
Istr. Amm.vo	C3	Lo Presti Giuseppa	1	=
Istr. Amm.vo	C3	Alessi Giuseppe	1	=
Istr. Amm.vo	C3	Salli Rosa Maria	1	=
Agente di Polizia Municipale	C4	Masaraacida Nicolò	1	=
Agente di Polizia Municipale	C3	La Corte Luigi	1	=
Istr. Amm.vo	C3	Russo Lucia	1	=
Funzionario Tecnico	D3		=	1
Istr. Tec. Geometra	C1		=	1
Istr. Tec. Geometra	C1		=	1
Esecutore Amm.vo	B7	Filippello Vito	1	=
Esecutore Amm.vo	B6	Russo Domenico	1	=
Esecutore Amm.vo	B5	Pattò Maria Rosa	1	=
Esecutore Amm.vo	B4	Salli Andrea	1	=
Esecutore Tecnico	B1		=	1
Esecutore Amministrativo	B1		=	1
Operatore Tecnico	A5	Barbata Stefano	1	=
Operatore Tecnico	A5	Petràlla Carmelina	1	=
Operatore Tecnico	A3	Scarpinati Franco	1	=
Operatore Tecnico	A4	Canzoneri Salvatore	1	=
Operatore Tecnico	A1		=	1
		Totale	25	7

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

Allegato "B2"

**PERSONALE FUORI DOTAZIONE ORGANICA EX LEGGE REGIONALE
22/1991 AL 24/06/2008. (Nessuna variazione)**

FIGURA PROFESSIONALE	Cat.	NOMINATIVO	Posti coperti	Posti vuoti
Insegnante doposcuola	C3	Sulli Carmelina	1	=
Insegnante doposcuola	C3	Seldita Anna	1	=
Insegnante doposcuola	C3	Grani Francesco	1	=
Insegnante doposcuola	C3	Italiano Giuseppa Maria	1	=
Totale			4	

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

Allegato "A3"

**ELENCO PERSONALE CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO
PARZIALE E DETERMINATO ASSUNTO AI SENSI DELLE LL.RR. n.85/95 e n.16/2006**

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOMINATIVO
Agente di Polizia Municipale	CI	ALESSI ANTONINA
Agente di Polizia Municipale	CI	ALFANO MATTEO ANTONIO
Istruttore Amministrativo	CI	CONCIALDI ANGELA
Istruttore Amministrativo	CI	FERRARA CARMELA
Istruttore Amministrativo	CI	GAGLIANO ROSALBA
Istruttore Amministrativo	CI	GLAVIANO ANTONIETTA
Istruttore Amministrativo	CI	FARRINO FRANCESCA
Agente di Polizia Municipale	CI	PECORARO ROSALBA
Istruttore Amministrativo	CI	RAGUSA LILIANA
Istruttore Amministrativo	CI	SABELLA CARMELINA
Istruttore Amministrativo	CI	VACANTE MARIA
Esecutore Amministrativo	BI	RUSSO PAOLO LUCIO
Operatore	A1	CALI' MARGHERITA
Operatore	A1	CANZONERI FABIO
Operatore	A1	FILIPPELLO CALOGERA
Operatore	A1	FILIPPELLO GIUSEPPA
Operatore	A1	INCARDONE ANNA MARIA
Operatore	A1	FARRINO MICHELINA
Operatore	A1	RIGGIO FRANCESCA
Operatore	A1	RIGGIO GIANFRANCO
Operatore	A1	SPALLINO MARIA MARCELLA
Operatore	A1	VACANTE FRANCESCO

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

ORGANIGRAMMA

SETTORE 1° AMMINISTRATIVO		
	Servizi	
Affari Generali	- Segreteria e Organi Istituzionali	
	- Personale (Trattamento giuridico)	
	- Contratti in generale	
	- Contenzioso legale	
	- Protocollo	
	- Archivio	
	- Notifiche	
	- Statistica	
	- Giustizia	
	- Agricoltura - Turismo	
	- Albo Pretorio	
	- Centralino	
Servizi Demografici	- Anagrafe	
	- Stato Civile	
	- Elettorale	
	- Leva	
Polizia Municipale	- Servizi di Vigilanza e controllo del territorio	
	- Polizia Amministrativa	
	- Polizia rurale	
	- Polizia urbana	
	- Polizia tributaria	

SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO

Servizi		
Bilancio	<ul style="list-style-type: none">- Gestione contabilità- Programmazione- Personale (trattamento economico, previdenziale ed assistenziale)- Economato e patrimonio- Mandati e reversali- Conto consuntivo- Tesoreria Comunale	
Tributi	<ul style="list-style-type: none">- Tributi e tasse comunali- Ruoli- Contenzioso tributario	

SETTORE III° - LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO**Servizi**

Progettazione opere pubbliche
Gare d'appalto per realizzazione oo.pp.
Servizi comunali a rete e pubblica illuminazione (rapp. con l'Unione dei Comuni)
Manutenzione e gestione patrimonio immobiliare
Rapporti con Ato Rifiuti ed Ato Idrico
Servizi di Ecologia Ambientale
Gestione tecnica del Cimitero
Adempimenti relativi alla Sicurezza sui luoghi di lavoro (legge 626 e 494) e succ. mod.
Manutenzione viabilità urbana
Piano regolatore generale
Edilizia privata
Sanatoria Edilizia
Manutenz. Ordinaria Verde Pubblico ed Impianti sportivi
Protezione Civile
Agricoltura (Viabilità rurale, fiere, mostre e mercati)

SETTORE 4° SERVIZI SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA		
	Servizi	
	<ul style="list-style-type: none">- Socio assistenziali- Pubblica Istruzione- Cultura- Sport- Biblioteca- Spettacoli	

Allegato A

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI DI SEGRETERIA

Centralino

Tenuta e funzionamento del centralino telefonico.

Ufficio protocollo

All'ufficio è affidata la gestione del protocollo generale dell'ente, la tenuta dell'archivio corrente e di deposito, la ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, l'assegnazione della stessa ai diversi settori operativi sulla scorta delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale e la verifica mensile dei riscontri effettuati o da effettuare.

Ufficio messi

All'ufficio è affidata la tenuta dell'albo pretorio e dell'Albo on line, ai fini della pubblicazione delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, nonché la notifica degli atti del comune e degli altri enti richiedenti.

Ufficio segreteria

All'ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

Assistenza agli organi elettivi (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale);

Ufficio della Presidenza del Consiglio: assiste il Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico, nonché per l'acquisizione dei pareri da parte delle eventuali competenti Commissioni consiliari.

Cura altresì la predisposizione dell'autorizzazione alla concessione d'uso della sala consiliare da parte del Presidente del Consiglio.

Fornisce, altresì, supporto alle Commissioni consiliari permanenti.

Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali.

- Deliberazioni: Convocazione della Giunta Comunale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e responsabili di direzione. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.

Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione nonché al collegio dei revisori, ai capigruppo consiliari, al Prefetto.

Verifica periodica della esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti.

Cura i rapporti con l'Unione dei Comuni "Valle del Sosio" e fornisce tutto il supporto necessario allo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune di nell'ambito dell'unione.

Ufficio contratti

L'ufficio collabora con il Dirigente del settore per l'assistenza al Segretario comunale negli adempimenti connessi alla stipula e registrazione dei contratti, curando, in particolare, i seguenti procedimenti:

stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari;

tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale.



Ufficio contenzioso

L'ufficio cura l'istruttoria di tutte le pratiche del contenzioso relative allo stesso, sulla scorta delle direttive del Sindaco e del Segretario comunale, per la definizione delle stesse nei modi e termini di legge. Cura i rapporti con avvocati, consulenti e patrocinatori del Comune e provvede agli impegni di spesa ed alle liquidazioni dei relativi onorari.

I responsabili dei settori interessati alle pratiche di contenzioso forniscono tempestivamente, su richiesta del responsabile dell'ufficio, chiarimenti, dettagliate relazioni e qualsiasi altra notizia ritenuta necessaria

Ufficio Turismo

Cura l'insieme delle iniziative tendenti alla valorizzazione dell'immagine turistica della località e in particolare cura i procedimenti per la partecipazione e la realizzazione di mostre, fiere e sagre per la valorizzazione dei prodotti locali e per la valorizzazione delle risorse ambientali e culturali non rientranti nelle competenze del Settore IV° e secondo gli atti di programmazione e le indicazioni della Giunta Comunale Cura la realizzazione di materiale promo-pubblicitario.

Ufficio agricoltura e zootecnia

L'ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di artigianato, agricoltura, zootecnia, industria, predisponendo le proposte deliberative di competenza.

Cura le richieste di finanziamento alla CEE e fornisce all'utenza, di concerto con l'U.R.P., un completo ed aggiornato servizio di informazioni per l'accesso ai contributi comunitari.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia. L'ufficio provvede inoltre al censimento generale dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio di statistica.

Istruisce ed adotta gli atti Amministrativi (Ordinanze, determinazioni, ecc.) in ordine alle problematiche di Epidemiologia animale (emissione di provvedimenti finalizzati ad impedire la diffusione sul territorio di malattie epidemiologiche degli animali, convalida sequestri allevamenti).

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

L'ufficio svolge tutti gli adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti.

In particolare cura: tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati, ai cambi di domicilio; anagrafe dei pensionati dell'Inps; statistica del movimento migratorio interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazione attuale, autentica foto, rilascio vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con Inps, Inail, Ausl, Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale del Tesoro, Motorizzazione e Forze dell'Ordine; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida e carta di circolazione; trasmissione tramite il servizio SAIA (via internet) delle variazioni anagrafiche all'INPS e al Ministero delle Finanze.

Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

Tenuta schedario AIRE con iscrizioni per nascita cancellazioni per morte, per irreperibilità e perdita di cittadinanza; aggiornamenti di indirizzo e di nucleo familiare su cartaceo con relative

comunicazioni alla Prefettura ai Consolati ai cittadini iscritti in AIRE. Informatizzazione su programma del Ministero dell'Interno con collegamento reale tramite internet ; rilascio certificazione, su cartaceo e comunicazione alla Prefettura.

Provvede al rilascio della carta d'identità elettronica e alla gestione delle procedure di attuazione del piano di sicurezza comunale per l'emissione della CIE. Provvede inoltre al rilascio della carta d'identità su supporto cartaceo.

Ufficio Stato Civile

In particolare l'ufficio Stato Civile cura:

CITTADINANZA: dichiarazione di acquisto o riacquisto di cittadinanza italiana rese dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile; riconoscimento di cittadinanza italiana; trascrizione di decreti di concessione di cittadinanza italiana, verbale di giuramento; trascrizione di atti formati presso i Consolati italiani all'estero di acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza italiana.

NASCITA: dichiarazione di nascita resa con le modalità e nei termini di legge; trascrizione di atti provenienti dall'estero relativi ai cittadini italiani iscritti all'AIRE; riconoscimento di filiazione naturale; disconoscimento di figli dichiarati legittimi; adozione di minori italiani, stranieri e di maggiorenni ; registrazione di nati occasionalmente nell' Ospedale dei Bianchi giusta L. 127/97.

MATRIMONIO: procedimento amministrativo e iter burocratico per le pubblicazioni di matrimonio , rilascio nulla osta o eseguita pubblicazione ai vari parroci per il matrimonio concordatario e per i ministri di culto ammessi dallo Stato, celebrazione matrimoni civili di cittadini italiani e di cittadini stranieri che si sposano in Italia , trascrizione di atti celebrati con rito concordatario e trascrizione atti di matrimonio provenienti dall'estero, applicazione del regime patrimoniale tra coniugi, pratiche di sentenze di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, accertamento dei requisiti delle sentenze straniere di divorzio, riconciliazione.

MORTE: dichiarazione di morte, redazione dell'atto di morte, sepoltura , trasporto salme, rilascio passaporto mortuario , trascrizione di atti di morte provenienti da altro Comune o dall'estero;

chiusura dei registri , predisposizione verifica annuale del Prefetto e redazione verbale; statistica demografica mensile e annuale;

cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000.

All'Ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

tenuta dei registri di nascita, morte e matrimonio; rilascio di estratti e certificati relativi alle varie materie di Stato Civile; rilascio di estratti plurilingue da valere all'estero; rilascio di copie integrali; applicazione dell'art. 36 del Nuovo O.S.C. (modifica del nome); annotazioni da apporre sugli atti di Stato Civile disposte per legge , inviate anche al Casellario Giudiziario e alla Cancelleria del Tribunale di competenza, riguardante; adozione, legittimazione, riconoscimento , disconoscimento, morte, rettifica atti, scioglimento, cessazione effetti civili del matrimonio, acquisto , perdita, riconoscimento, rinuncia o riacquisto della cittadinanza italiana, apertura, chiusura di tutela, interdizione, amministrazione di sostegno, cambio o modifica di nome o cognome, modifica delle convenzioni patrimoniali ecc.; comunicazioni varie all'Ufficio Anagrafe, Elettorale, Tributi, Idrico; aggiornamento registri decennali relativi agli atti di nascita, morte , matrimonio; indici annuali relativi a tutti gli atti formati nell'anno di riferimento; gestione protocollo; corrispondenza con i vari Consolati italiani all'estero, con le PP.AA., con organi giudiziari , con privati, ricerche, per ricostruzione genealogica, di italiani emigrati all'estero; tessere per l'espatrio rilasciate ai minori di anni 15 ; l'Ufficio consegna Decreti del Ministero del tesoro, pensioni di guerra, deleghe di pensioni INPS e della Prefettura;

cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Ufficio Leva provvede alla formazione delle liste di leva dopo avere effettuato la corrispondenza con i vari Comuni interessati al fine di evitare omissioni o doppia iscrizione; registrazione e vidimazione dei congedi militari; aggiornamento dei ruoli matricolari; rilascio esiti di leva e certificati di iscrizione nelle liste di leva.



Ufficio Elettorale

L'Ufficio elettorale si occupa della: Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali; revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste; compilazione e controllo consegna tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggi elettorali; rapporti con la Prefettura.

Cura, inoltre, l'istruttoria delle pratiche e l'assistenza alla SottoCommissione Elettorale Mandamentale.

Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

Ufficio Statistica

Il Servizio Statistica è istituito, ai sensi del D.lgs. 322/1989.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Il servizio provvede: al coordinamento ed alla verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; alla raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.; alle rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali, censimenti generali dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio competente.



SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Gestione del personale dipendente, trattamento giuridico: costituzione del rapporto di lavoro; controlli medico-fiscali; infortuni ed esoneri, certificazioni di servizio, deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio, in collaborazione con il competente ufficio contabile; tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti; rilascio certificazioni; esercizio del diritto allo studio; applicazione della disciplina dei congedi; trattamenti di pensione e di buonuscita.

Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli schedari espletando le procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, conteggi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi pensioni dipendenti comunali con Ministero del Tesoro.

Provvede alla gestione delle polizze assicurative per il Segretario Generale ed i funzionari incaricati di funzioni dirigenziali del Comune nonché le polizze per i dipendenti autorizzati alle missioni con mezzo proprio.

Cura, l'organizzazione degli uffici, la gestione della dotazione organica, la programmazione annuale e triennale delle assunzioni; concorsi e assunzioni in servizio; progressioni verticali ed orizzontali; mobilità interna ed esterna; inquadramenti; contratti a tempo parziale e determinato; comandi e distacchi; cambi di profilo; autorizzazione incarichi esterni e anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti.

L'ufficio si occupa, altresì, della gestione giuridica dei L.S.U., dei soggetti titolari di contratto di diritto privato e dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.). Sono attribuite altresì all'ufficio le competenze relative alle problematiche delle stabilizzazioni ed all'adozione delle procedure consequenziali.

Gestisce la mensa dipendenti a mezzo buoni pasto. Verifica e controllo delle presenze.

Cura le relazioni sindacali, trasmette annualmente i dati relativi alla fruizione di permessi ed aspettative sindacali, informa e supporta la delegazione trattante di parte pubblica. gestione. Conduce, nell'ambito della normativa e degli accordi vigenti, rilevazioni sul livello di produttività e di efficienza dell'apparato comunale, anche di sue singole parti, a supporto del nucleo di valutazione ai fini dell'erogazione del F.E.S. e si occupa della gestione e costituzione del fondo di efficienza dei servizi.



SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il servizio svolge tutti i compiti attinenti la polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, mortuaria e stradale previsti in tali materie dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze.

Il servizio annona è compreso a pieno titolo nell'esercizio delle funzioni di Polizia Amministrativa e spazia su diversi fronti disciplinati da leggi, decreti e regolamenti.

Svolge la vigilanza e le verifiche sui mercati, ambulanti, pubblicità. Chiusura coattiva di imprese commerciali, artigianali, ecc. Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della Camera di Commercio.

Svolge altresì, le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria previste dalla vigente normativa.

Provvede alla predisposizione ed alla riscossione dei Ruoli per le infrazioni al codice della strada.

L'ufficio provvede, altresì, alla Segreteria della Commissione toponomastica, agli adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con il Settore tecnico competente, con il servizio anagrafico e gli altri settori eventualmente interessati, alla gestione delle gare per acquisizione beni e servizi necessari per il funzionamento del Servizio. Provvede alla gestione degli automezzi in dotazione

Il servizio cura la viabilità attraverso gli atti connessi tale materia e con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale delle autoveicoli con quella pedonale per garantire la normale vivibilità quotidiana.

Il servizio cura, inoltre, la predisposizione e la gestione del piano traffico comunale, l'acquisto e la manutenzione, in concerto con il servizio tecnico preposto, della segnaletica stradale.

Il servizio cura il rilascio delle autorizzazioni per i "Passi carrabili" attraverso la ricezione delle domande, l'istruttoria delle pratiche, l'acquisizione del necessario parere dell'ufficio tecnico preposto, l'emissione del provvedimento di rilascio dell'autorizzazione. Provvede all'istituzione ed alla gestione dei parcheggi).

Il servizio provvede, altresì, alla gestione dei verbali. Riscossioni, ricorsi, iscrizioni a ruolo. Rappresentanza c/o il Giudice di Pace. Rapporti con la Prefettura.

Svolge, comunque, tutte le attività derivanti dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Polizia Locale

Ufficio Commercio e SUAP

L'ufficio cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica; si occupa del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste; schemi e proposte di modificazione dei regolamenti di competenza; elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative; elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi); elaborazione. Provvede, in particolare, al rilascio delle licenze per il commercio a posto fisso ed ambulante, le concessioni temporanee per le occupazioni di aree pubbliche e di posti di vendita in mercati, al rilascio delle licenze per l'esercizio di attività artigianali, al controllo di pesi e delle misure.

Istruisce ed adotta i seguenti atti Amministrativi: emissione provvedimenti sanzionatori e ordinanze dirigenziali di apposizione o rimozione sigilli per carenze igieniche accertate negli esercizi, depositi ed industrie alimentari, gestione del contenzioso avanti al Giudice Unico ed al TAR, chiusure esercizi commerciali. Emissione dei provvedimenti dirigenziali applicativi delle sanzioni amministrative per tipologie di carenze igieniche oggi depenalizzate, risultanti dai processi verbali redatti dagli Organi a ciò preposti, gestione del contenzioso.

Acquisizione, valutazione istanze ed iscrizione negli appositi albi degli Enti assistenziali privati; tenuta registri dei medici e tecnici ausiliari alle professioni sanitarie.

Convalida sequestri alimenti. Convalida sequestri stabilimenti alimentari. Rilascio libretti sanitari per operatori settore alimentare.

Cura, altresì, il funzionamento tecnico ed amministrativo del mercato comunale, ortofrutticolo ed ittico.



Il servizio provvede, infine, alla disciplina della TOSAP attraverso l'adozione di tutti gli adempimenti per la determinazione del contributo, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria competente, per la relativa gestione e riscossione.

Predisporre ed aggiornare tutti i regolamenti comunali per la disciplina delle materie di competenza.

Il servizio cura il ricevimento, l'istruttoria, l'acquisizione dei pareri necessari da parte dell'ufficio di polizia municipale e dell'ufficio tecnico per la concessione del suolo pubblico. Provvede altresì alla determinazione, di concerto con l'ufficio tributi, della tassa da pagare.

Cura l'attività del SUAP di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.



64

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Principali competenze assegnate

Bilancio: addizionale sul consumo di energia elettrica, contributi statali e regionali, assegnazione di fondi della Regione per il funzionamento di funzioni delegate, contributi da organismi diversi, proventi servizi a domanda individuale, servizi comunali gestiti in economia, rendite e diritti patrimoniali, interessi attivi e dividendi, rimborsi da enti e da privati, fitti attivi figurativi di beni immobili patrimoniali, servizio di tesoreria, anticipazioni di cassa o di tesoreria, contrazione di mutui o prestiti, emissione di prestiti obbligazionari per il finanziamento di investimenti, fondo di riserva, interessi passivi ricompresi nelle rate di ammortamento dei mutui, interessi passivi ed oneri finanziari diversi, bilancio di previsione, conto consuntivo, assestamento del bilancio e controllo di gestione, personale: stipendi, oneri diretti, contributi previdenziali ed assistenziali, ritenuta alla fonte a titolo di acconto irpef su assegni indennità e compensi in generale, pensionamento, trattamento di fine rapporto, mandati e reversali, gestione pagamenti utenze telefoniche ed elettriche, gestione contabile pratiche per li. pp., procedimenti negoziali per le materie di competenza, gestione servizio economato, assicurazioni, revisioni e bolli automezzi comunali, approvvigionamento forniture per il funzionamento degli uffici e delle scuole, rapporti con enti regionali e statali per le materie di competenza, tenuta ed aggiornamento stato patrimoniale, imposta comunale sugli immobili, pubblicità, occupazione spazi ed aree pubbliche, entrate derivanti da sanzioni amministrative, canoni, diritti, proventi per la raccolta, l'allontanamento, la depurazione e lo scarico delle acque di rifiuto, rimborso iva a credito su servizi ed attività comunali, alienazione beni mobili ed oggetti fuori uso, gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali, sgravi e rimborsi di quote indebite od inesigibili di entrate o proventi diversi, iva a debito su servizi ed attività comunali, ruoli comunali.

SETTORE III° - LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Principali competenze assegnate: Lavori pubblici e manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, opere pubbliche, espropriazioni, procedimenti negoziali di competenza, alienazione ed acquisto immobili, manutenzione ordinaria e straordinaria strade e piazze del centro abitato, autorizzazione scavi per servizi a rete, fognature ed impianto di depurazione, cantieri di lavoro, programmazione lavori pubblici e progettazioni di competenza, vigilanza sui lavori pubblici, direzione lavori, contabilità, stati di avanzamento, stati finali, collaudi, autorizzazione per installazione impianti pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gare d'appalto di lavori pubblici, interventi igienici nell'abitato, rapporti tecnici con la società d'ambito per il servizio r.s.u., tutela dall'inquinamento, manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero, recupero e conservazione beni storici, artistici e culturali. Proposte di atti amministrativi di competenza del settore, rapporti con enti esterni per le competenze assegnate.

Piano regolatore generale, piani di recupero, varianti allo strumento urbanistico, gestione piani urbanistici, catasto, concessioni ed autorizzazioni edilizie, controllo sull'attività costruttiva, oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, sanatoria edilizia, edilizia residenziale pubblica, edilizia pericolante, commissione edilizia e relativa istruzione di pratiche, protezione civile, demanio comunale, sdemanializzazioni, interventi di urgenza e di somma urgenza, manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi comunali ed impianti interni comunali (elettrici, idrici, telefonici, riscaldamento ecc.), acquisto automezzi, gestione autoparco, impianti sportivi, verde pubblico, competenze inerenti la rete di metanizzazione, proposte di atti amministrativi di competenza del settore, rapporti con enti esterni per le competenze assegnate.

Allegato B

SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA

Principali competenze assegnate:

Servizi Sociali

Assistenza alle persone svantaggiate, ricoveri, trasporto anziani e disabili, affidamenti e adozioni, minori.

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino.

Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, Ausl.

L'Ufficio Servizi Sociali svolge inoltre tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini con particolare riferimento agli anziani, agli indigenti, ai minori, ai disabili. Cura altresì l'erogazione dei servizi in favore dei minori e dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale; si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati.

Procede all'esame ed all'istruttoria relativa all'erogazione dei contributi ordinari e straordinari di competenza.

Il servizio si occupa prevalentemente degli affidamenti e delle adozioni. Cura la predisposizione di tutte le relazioni propedeutiche agli interventi di carattere sociale rivolti alle famiglie.

Predisporre i progetti in favore dei soggetti aventi diritto all'assistenza domiciliare, dei soggetti portatori di handicap dei minori, con compiti di verifica e monitoraggio degli interventi programmatici.

Si occupa dell'erogazione del Buono Socio-Sanitario seguendo tutto l'iter procedurale comprese le relazioni dei singoli progetti di concerto con l'AUSL in favore degli aventi diritto e del Bonus energia.

Cura le Attività derivanti dall'applicazione della Legge 328/2000 inerente il Distretto Socio Sanitario e Piani di zona ed ogni altro intervento in materia di Servizi Sociali.

Attività ricreative, sport spettacolo e tempo libero.

Il Servizio cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello spettacolo e del tempo libero; la ricezione e l'istruttoria di istanze di erogazione contributi ordinari annuali in favore delle associazioni che propongono iniziative e attività ricreative, socio-culturali di evidente interesse pubblico a beneficio della popolazione. Cura i procedimenti relativi per l'organizzazione di festeggiamenti civili e religiosi, di quartiere e patronali, di sagre e manifestazioni paesane, di manifestazioni celebrative e commemorative e di altre iniziative analoghe. I procedimenti relativi alle organizzazioni delle manifestazioni culturali e tradizionali quali Pasqua, Carnevale, Natale, Epifania, estate palazzese ecc. non rientranti nelle competenze del Settore I° e secondo gli atti di programmazione e el indicazioni della Giunta Comunale. Rapporti con le varie associazioni ed enti come SIAE, stipulazione di sovvenzioni straordinarie ed eccezionali e contratti privati per iniziative di particolare rilevanza e di utilità sociali, culturali in favore di persone fisiche, enti od associazioni

Pubblica Istruzione e Cultura:

L'ufficio cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali, per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive.



Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, mense, ripartizione contributi, nonché la predisposizione dei relativi preventivi; l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici; la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.

Cura altresì l'erogazione del servizio di mensa scolastica, il trasporto scolastico provvedendo altresì alla liquidazione di tutte le spese relative al servizio.

L'ufficio cura l'organizzazione delle attività culturali, di convegni, dibattiti, mostre, conferenze, la catalogazione dei beni culturali; i rapporti con la Regione Siciliana e con le istituzioni culturali nazionali ed internazionali; nuove pubblicazioni e ristampe della produzione culturale della comunità; le richieste di finanziamento e le pratiche di rendicontazione dei relativi contributi regionali, nazionali e comunitari;

Cura la custodia e la gestione della biblioteca comunale; predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario; promuove ed assiste le ricerche bibliografiche; l'arredamento e la distribuzione di libri all'interno della struttura; il prestito di libri e lo scambio di libri con altre biblioteche, l'organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali; la presentazione di libri e di mostre; i rapporti con la Regione (richieste di finanziamenti e rendicontazione).

Istruisce le pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione.



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Si dichiara che il presente avviso venne pubblicato
all'albo comunale di questo comune dal 16/2/12
al 2/3/12

Contro lo stesso non furono prodotti reclami od
opposizioni.

06 MAR. 2012

Palazzo Adriano, li.

IL MESSO

IL SEGRETARIO COM.LE