

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
C.R. N. 148 DEL 14-11-2013...



# COMUNE DI BISACQUINO

Città Metropolitana di Palermo



## REGOLAMENTO

sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e SERVIZI

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Art.1 Oggetto**

Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città.

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

I Responsabili delle AREE incaricati sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **Art.2 Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva la possibilità di ricorrere al disposto di cui all'art. 29 comma 4 della legge 448/2001 per quanto compatibile.
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza articolata in Servizi, a ciascuno dei quali è preposto un Responsabile;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art.3 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per AREE, eventualmente articolati in servizi/uffici.

L'AREA è il punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali con prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto, si conforma ai criteri di cui all'art.2 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- a) distinzione fra attività di indirizzo politico e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, attribuita agli organi burocratici titolari di uffici e/o servizi;
- b) agli ORGANI POLITICI spettano tutti gli atti di natura di indirizzo per l'attività dell'ente (quali ad esempio la definizione di obiettivi e programmi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza. Gli Organi politici non possono svolgere attività di gestione tranne nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
- c) agli ORGANI BUROCRATICI GESTIONALI spettano tutte le attività amministrative rientranti nelle loro competenze, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. In particolare, ad essi è attribuita la competenza per lo svolgimento delle attività elencate all'art.107 del D. Lgs n. 267/2001.

La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte, deve essere assicurata un'adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.

La **DISTINZIONE DELLE COMPETENZE** non è individuata per materie, dovendosi sempre prevedere un'integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa, il primo attraverso atti di programmazione e indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi livelli di responsabilità e garantendosi un sufficiente livello di autonomia e discrezionalità tecnica per gli organi gestionali su cui ricade la responsabilità della legittimità degli atti emanati.

**Assetto della struttura organizzativa.** La struttura organizzativa è articolata in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e può essere modificata con atto di Giunta ove ve ne fosse l'esigenza.

L'articolazione della struttura organizzativa è per AREE, Servizi ed Uffici. Il **PRINCIPIO DELLA «FLESSIBILITÀ»** organizzativa degli uffici e della gestione delle risorse umane assegnate agli stessi, costituisce un principio di riferimento per rispondere alle dinamiche dei bisogni dell'utenza nonché per favorire lo svolgimento delle professionalità interne, al migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro; nel rispetto della normativa contrattuale vigente, tutto il personale è chiamato ad essere responsabile e collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione;

**Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.** L'Amministrazione è organizzata al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Per **EFFICIENZA** si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. Per **EFFICACIA** si intende il grado di soddisfazione della domanda degli utenti interni e/o esterni, nonché la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Per il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, tutto il personale garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini, la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne, il rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

L'informazione pubblica sull'attività amministrativa comunale viene semplificata e favorita con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico ( U.R.P.).

#### Art.4 Organigramma

La struttura organizzativa del Comune di Bisacchino è articolata in AREE (struttura di massima dimensione), Servizi, Uffici e in Uffici di staff collegati direttamente con gli organi di direzione politica.

La Struttura organizzativa è descritta dall'ORGANIGRAMMA, dal prospetto delle AREE e dei SERVIZI e dal prospetto relativo alla descrizione delle FUNZIONI, approvati con atto di Giunta comunale contestualmente o separatamente dal regolamento uffici e servizi (Vedi: Allegati I<sup>^</sup> - II<sup>^</sup> e III<sup>^</sup>).

L'assetto strutturale può essere ulteriormente articolato attraverso l'istituzione di unità di progetto.

Le modificazioni alla struttura organizzativa possono essere disposte dalla Giunta comunale, mentre l'istituzione e/o modificazione delle Unità di progetto è di competenza del responsabile di Settore dotato di funzioni dirigenziali.

L'AREA è la struttura organizzativa di massimo livello. Ad ogni AREA è preposto un Responsabile appartenente all'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** (ex cat. D) ed in mancanza di personale dell'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** all'AREA può essere preposto, nel rispetto della normativa vigente in materia di conferimento di mansioni superiori, anche un dipendente appartenente all'**Area degli Istruttori** (ex cat. C).

L'AREA è una struttura organizzativa dotata di:

- a) rilevante complessità organizzativa;
- b) omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste alla tipologia della domanda;
- c) autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività delle altre AREE.

Le AREE si articolano al loro interno in uffici e/o servizi, quali strutture caratterizzate da una specifica competenza di intervento o in servizi chiaramente identificabili in un rapporto diretto con l'utenza.

L'UFFICIO e/o SERVIZIO è la struttura organizzativa prevista all'interno di ciascuna AREA, che può essere composta da una o più Unità operative ed è competente per la realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento dell'utenza interna o esterna all'ente. Ad ogni Ufficio e/o Servizio può essere preposto un Responsabile appartenente all'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** o all'**Area degli Istruttori**.

Possono essere istituite UNITÀ DI STAFF che rispondono direttamente al Sindaco o al Segretario-Direttore Generale, ove nominato.

L'UNITÀ DI PROGETTO può essere istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi.

Nell'Organigramma comunale devono risultare individuati tutti gli specifici uffici previsti obbligatoriamente dalle vigenti leggi, di cui si esemplificano i seguenti: SUAP; U.R.P.; Ufficio Statistiche; Ufficio per il contenzioso del lavoro.

12. Le spese relative ad ogni AREA sono suddivise in centri di costo, corrispondenti ai Servizi o agli Uffici.

### **Art.5 Dotazione Organica**

La dotazione organica è approvata, su proposta del responsabile del servizio Personale ovvero, in mancanza, del Segretario Comunale, con provvedimento della Giunta Comunale.

Essa prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per posti di ruolo previsti, secondo il nuovo modello di classificazione stabilito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 e per figure professionali.

L'assegnazione del personale agli Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici è fatta su richiesta nominativa dei medesimi.

4. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti

### **Art.6 Programmazione triennale delle assunzioni**

La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione

Il piano delle assunzioni correlato al bilancio pluriennale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane.

Esso è elaborato contestualmente alla predisposizione del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di AREA, concordate in sede di Conferenza dei Servizi e di concerto con la parte sindacale.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, ovvero del Segretario Comunale

La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il PIAO.

Il PIAO, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- alla sola mobilità esterna, ove possibile.
- ad altre procedure selettive dall'esterno.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

### **Art.7 Il Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000, secondo le vigenti disposizioni in materia.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del DLgs n. 267/2000.

Il Segretario Comunale costituisce il vertice dell'apparato burocratico, avendo una responsabilità per l'organizzazione complessiva dell'Ente.

Quando non risultano stipulate le convenzioni previste per legge ed in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativo nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del comune. In particolare:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso.

Quando non è nominato il Direttore generale svolge, oltre a quanto descritto nel presente articolo tutte le funzioni a lui attribuite indicate all'art. 8:

- emana direttive ai responsabili della gestione, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
- presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- adotta gli atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato personale di AREE diverse e non possa, pertanto, farsi risalire la competenza alla singola Area;
- presiede le Commissioni di concorso se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai responsabili di AREA;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### **Art. 8 Il Direttore Generale**

Il Sindaco di norma attribuisce le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di una convenzione - tra Comuni che raggiungono una popolazione di 15.000 abitanti - per la nomina di un Direttore generale, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'Ente.

In tal caso, nell'ambito della convenzione, vengono disciplinati i rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

Il trattamento economico è quello stabilito dai contratti nazionali e può essere negoziato tra le parti in relazione ad un eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.

L'incarico di direttore generale è revocato con atto del Sindaco, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che è necessariamente connesso all'incarico.

Il Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, esercita le competenze previste dalla legge e dalla convenzione ed in particolare :

- a) Coordina e sovrintende - in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente - le attività gestionali dell'Ente ed il funzionamento dei Settori, al fine di provvedere all'attuazione del processo di programmazione, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte.
- b) Coordina la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di gestione e assicura l'attuazione del controllo di gestione;
- c) Presiede il Nucleo di valutazione assicurando l'attuazione del controllo di gestione;
- d) Presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi dei dipendenti e per la tenuta delle riunioni di concertazione e ne applica gli accordi;
- e) Adotta, coordina e sovrintende l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la funzionalità dell'Ente e per la gestione del personale quando siano interessate più AREE;
- f) Dispone e autorizza - nei confronti dei responsabili delle AREE: 1) la partecipazione ai corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa e secondo i criteri fissati dalla Giunta ed a seguito dell'avvenuta concertazione con le OO.SS.; 2) l'erogazione degli eventuali trattamenti economici accessori stabiliti dai contratti; 3) le missioni, le ferie ed i permessi;
- g) Indirizza, verifica e coordina le attività dei Responsabili di Settore, anche con potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile di Settore, e di riesame degli atti, nonché potendo attivare l'azione disciplinare in caso di inerzia o gravi negligenze;
- h) Stipula i contratti individuali di lavoro, cura la gestione dei rapporti giuridici e rappresenta l'Amministrazione nei procedimenti disciplinari e nelle cause di lavoro eventualmente intraprese dai dipendenti;
- i) traduce le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
- j) promuove l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente;
- k) determina e coordina le articolazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale, a seguito di concertazione con le OO.SS.

In caso di inadempimento dei compiti gestionali dei Responsabili di AREA, il Direttore generale può procedere a diffida, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Direttore può sostituirsi al Responsabile di AREA inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare

#### **Articolo 9 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Bisacchino è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, in ossequio alle previsioni normative vigenti.

La nomina è disposta con provvedimento del Sindaco.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.



## **Articolo 10 – Il Responsabile della Protezione dei Dati – DPO Data Protection Officer**

Il Responsabile della Protezione dei Dati - DPO del Comune di Bisacchino può essere un dipendente dell'Ente in possesso di comprovata e rilevante professionalità ed elevata conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, nonché in grado di assolvere ai compiti allo stesso attribuiti dalla vigente normativa in materia. A tal riguardo si fa espresso riferimento al vigente Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 approvato dal Consiglio comunale.

L'incarico può anche affidato ad un Professionista /Società esterna secondo le procedure di affidamento degli incarichi conformi alla Legge.

Al Responsabile della Protezione dei Dati - DPO competono funzioni e poteri previsti dalla normativa vigente in materia, che il medesimo svolge ed esercita in totale autonomia ed in posizione di indipendenza, rispondendo direttamente al vertice direzionale dell'Amministrazione, quale Titolare del trattamento dei dati personali.

La nomina del DPO è disposta con provvedimento del Sindaco.

## **Art. 11 I Responsabili delle AREE**

I Responsabili delle AREE sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione degli Uffici e dei Servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

Sono di competenza dei Responsabili delle AREE l'organizzazione delle strutture e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario;
- i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
- j) stipulazione dei contratti,
- k) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio servizio in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, proposte di articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

- n) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti
- o) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p) certificazione degli atti di competenza
- q) adozione degli atti di organizzazione interna;
- r) presentazione di proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- s) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
- t) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

I Responsabili delle ARRE rispondono della gestione del servizio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

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

I Responsabili delle AREE si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

In caso di vacanza del Responsabile delle AREE le funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

## **Art. 12 Sostituzioni e Reggenze temporanee**

In caso di assenza prolungata del Responsabile di AREA/Ufficio o Servizio, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari categoria, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, anche se in servizio con contratto a tempo determinato, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco (nel caso di AREA) o del responsabile di AREA (per gli Uffici/Servizi).

## **Art.13 Affidamento incarichi di funzioni dirigenziali ed alte specializzazioni - Responsabili delle AREE**

Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili di Area coincidente con posizione organizzativa, attribuendo gli incarichi:

- a) al personale dipendente inquadrato all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in relazione alla professionalità posseduta;
- b) al Segretario Comunale, ai sensi del comma 68 dell'art. 17 della legge 127/97, recepita dalla l.r. 23/98;

L'incarico di responsabile dell'area ha una durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco. Il provvedimento deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:

- a) Competenza professionale, derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;

- b) Esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) Capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi, aventi carattere di innovazione e funzionalità;

Ai responsabili possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi compresi le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.

Le funzioni possono essere attribuite, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente :

- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.lgs. n. 267/2000), previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
- tramite stipula di convenzione con altro Ente.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco.

La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti.

Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili delle Aree.

L'attribuzione degli incarichi può, comunque, prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.

#### **Art.14 Revoca incarichi di funzioni dirigenziali / Responsabili dei Servizi**

1.L'incarico di Responsabile di AREA è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Lo stesso incarico può essere sempre revocato con provvedimento motivato del Sindaco:

- a. Per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
- b. Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale e/o del Direttore generale;
- c. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o valutazione negativa della gestione dei servizi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- d. Per responsabilità gravi o reiterate;

e. Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

#### **Art. 15 Caratteristiche degli obiettivi- Piano degli obiettivi**

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

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

Il Piano degli Obiettivi è approvato dalla Giunta, unitamente al Piano Economico di Gestione, su proposta del Sindaco, dopo l'approvazione del Bilancio.

#### **Art.16 La valutazione delle performance**

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art.17 Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione), costituito ai sensi dell'art. 147 del Dlgs n. 267/2000, assume tutte le funzioni attribuite dal Dlgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.

IL nucleo di valutazione è attualmente costituito in forma associata in seno all'UNIONE dei comuni Valle del Sosio di cui il Comune di Bisacquino ne è facente parte e pertanto, si rinvia alla disciplina appositamente predisposta.

Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili dei servizi e alla valutazione della retribuzione di risultato che ne riferisce al sindaco al quale competono le definitive conclusioni.

#### **Art.18 La trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione atti previsti dall'art. 40-bis del Dlgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

#### **Articolo 19 – La Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa**

È istituita la Conferenza dei Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa che ha funzioni di coordinamento generale delle strutture dell'Ente, di integrazione dell'azione amministrativa, di confronto e di definizione degli indirizzi riguardo ai programmi e agli obiettivi del Comune nonché della verifica dei medesimi.

La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai Dirigenti e dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

La Conferenza di Direzione è presieduta dal Segretario Generale, che la convoca secondo necessità.

Ogni Dirigente può richiedere di organizzare riunioni della Conferenza in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

La Conferenza può essere convocata in seduta ridotta o tematica, in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza settoriale.

La Conferenza di Direzione adotta, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.

Periodicamente, al fine di creare il corretto e costante raccordo tra le varie articolazioni dell'Amministrazione, la Conferenza si riunisce con gli Organi di Governo. La finalità di tali incontri è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici

#### **Articolo 20 – Il CUG**

Il Comune di Bisacquino costituisce nell'ambito della propria organizzazione il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001, al fine di assicurare parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il CUG ha inoltre l'obiettivo di favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

#### **Articolo 21 – Il Codice di Comportamento**

I Dirigenti ed il personale del Comune di Bisacquino adeguano il loro comportamento ai contenuti del Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed ai contenuti del Codice approvato dall'Amministrazione Comunale. Entrambi i Codici di comportamento sono consegnati ai dipendenti comunali al momento dell'assunzione e sono pubblicati sull'apposita sezione del Sito Comunale – Amministrazione trasparente.

La violazione di contenuti dei Codici di comportamento di cui ai commi precedenti costituisce illecito disciplinare secondo le modalità sanzionatorie previste dal D.Lgs. n. 165/2001, dalla specifica normativa di settore e dai contratti collettivi nazionali di comparto.

#### **Art. 22 Il Responsabile di Servizio e/o Ufficio**

Il provvedimento di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi compete al responsabile dell'area, relativamente agli uffici ed ai servizi di sua pertinenza.

Il dipendente preposto al Servizio e/o Ufficio, anche con contratto di diritto privato a tempo determinato, è responsabile, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Responsabile di AREA, per lo svolgimento di tutte le attività amministrative e gestionali relative ai servizi o assegnati all'ufficio stesso. In particolare, è competente a:

- a) garantire il regolare funzionamento del servizio e/o ufficio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, nonché collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di AREA, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio e/o ufficio;
- b) adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
- c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, nelle materie di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L.r. 10/91, secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area;
- d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Responsabile di AREA;

- e) impartire ordini di servizio al personale assegnato per l'espletamento dei compiti assegnati, sentito sempre il responsabile dell'AREA
- f) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
- g) provvedere al pronto adeguamento della funzionalità dell'ufficio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate ai Responsabili di AREA.

2. Il Responsabile del Servizio e/o Ufficio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile di AREA.

#### **Art. 23 Aggiornamento lista dei responsabili degli uffici/Servizi**

1. Le nomine dei responsabili ed ogni variazione organizzativa deve essere comunicata all'ufficio personale, al sindaco e all'assessore delegato alle risorse umane.

2. L'ufficio personale deve predisporre e tenere sempre aggiornata una tabella di raccordo dell'organigramma e dei nominativi dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

#### **Art. 24 Individuazione e nomina dei responsabili di procedimento.**

Ai Responsabili di AREA compete la nomina dei responsabili di procedimento nell'ambito della stessa. I responsabili di procedimento sono individuati, di norma, nell'ambito dei dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori.

In casi eccezionali o in casi di assenze o le relative funzioni possono essere attribuite anche al personale appartenente all'Area degli Operatori esperti.

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile individuato come sopra, ai sensi di quanto previsto alla L. R. 10/ 91.

Il Responsabile di AREA può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio per materia o provvedendo ad assegnare i singoli affari ai vari dipendenti appartenenti alle strutture.

In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con lo stesso responsabile di AREA o di servizio.

Resta ferma la responsabilità del Capo AREA per la verifica della corretta e puntuale esecuzione dei compiti affidati ai dipendenti sotto ordinati.

#### **Art. 25 Competenze dei responsabili del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi delle vigenti norme di legge (L.241/90 e L.r.10/91) e ss.mm.ii. deve provvedere a;

- valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accettare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto necessario e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio e la rettifica

- di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- acquisire i pareri e proporre l'indizione delle conferenze di servizio nei casi previsti dalle normative vigenti;
- curare le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

Alla conclusione della fase istruttoria, trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale tranne che non abbia lui stesso la competenza in materia.

### **Art. 26 Attività propositiva dei Responsabili**

Tutti i Responsabili organizzativi di Area, ufficio o servizio esplicano attività di natura propositiva, potendo attivarsi per formulare, secondo la distribuzione interna delle competenze:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, ed altri atti di programmazione indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

I responsabili possono presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Ai responsabili di AREA competono anche funzioni di programmazione di secondo livello, consistente nella definizione di progetti attuativi dei programmi deliberanti dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

### **Art. 27 Attività consultiva dei Responsabili di AREA**

L'attività consultiva dei responsabili organizzativi si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L.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 consiglio;
- relazioni, pareri, consulenze in genere.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile di AREA o da colui che lo sostituisce. Il parere sulla proposta sottoposta dagli uffici può essere favorevole o negativo, dovendosi sempre esprimere le motivazioni in quest'ultimo caso. Il parere afferisce a:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità. I requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Il parere di regolarità contabile riguarda:



- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

#### **Art. 28 Competenze dei Responsabili di AREA per la gestione del personale.**

In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di AREA per la gestione del personale sono le seguenti:

- a. Assegnazione del personale ai diversi uffici o servizi con individuazione delle diverse responsabilità e competenze, al fine di garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione. adottando atti per la mobilità del personale all'interno dell'AREA e potendo istituire unità organizzative speciali;
- b. predisposizione del PIANO DELLE FERIE. entro il mese di maggio di ciascun anno da trasmettere al Direttore generale ed all'ufficio personale. Autorizzazione delle ferie al personale nel rispetto del piano stabilito;
- c. autorizzazione dei permessi brevi e disposizione per i relativi recuperi;
- d. disposizione delle verifiche mediche per le richieste di congedo per malattia;
- e. organizzazione delle eventuali turnazioni e reperibilità dei dipendenti appartenenti al Settore nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici compresi nel Settore, nell'ambito dei criteri generali fissati dall'Amministrazione;
- f. autorizzazione del lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
- g. predisposizione dei piani di miglioramento dei servizi e attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro integrativo.

Il Responsabile di AREA è competente per vigilare sul rispetto delle norme disciplinari da parte dei dipendenti assegnati all'AREA ai sensi di quanto stabilito nei vigenti contratti di lavoro e nelle norme regolamentari dell'ente. Egli è competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura. Nei casi di violazioni gravi che comportino sanzioni più elevate, deve provvedere, entro 10 giorni, a segnalare i fatti con rapporto scritto al Segretario comunale in qualità di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 29 Competenze dei Responsabili di AREA per la gestione dei procedimenti amministrativi.**

In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di AREA per la gestione dei procedimenti amministrativi sono le seguenti:

- a) adozione di tutti gli atti di competenza dell'AREA - a valenza interna e/o esterna - compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio nonché provvedimenti concessori ed autorizzatori e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento;
- b) svolgimento di tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici (mediante pareri, proposte, documenti, schizzi di provvedimenti e di contratti, ecc.);

- c) assegnazione - a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'AREA - della responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali - ai sensi degli artt.5 e segg. della L.r. 10/91;
- d) avocazione degli atti assegnati alla competenza di altri Responsabili, in caso di inerzia e previa diffida, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- e) proposta di soluzioni per la razionalizzazione) standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;

### **Art. 30 Competenze dei Responsabili di AREA per le procedure di gara.**

In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di AREA per le procedure di gara sono le seguenti:

- a) a) determinazione di avvio delle procedure di gara per gli appalti di LL.PP. e per le forniture di beni e servizi, presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dal Regolamento dei Contratti;

### **Art. 31 Corpo della Polizia Municipale.**

Il Corpo della Polizia Municipale gode di autonomia amministrativa e gestionale per l'esercizio delle attribuzioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Il Sindaco, avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale ovvero, in caso di nomina, del Direttore Generale, fissa con apposite direttive gli obiettivi e le priorità dell'azione di vigilanza.

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale riferisce al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi di attività e dei piani di vigilanza predisposti sulla base delle direttive emanate, sull'andamento degli Uffici e sulla gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate al Corpo.

È responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina, delle direttive e dell'impiego tecnico-operativo del personale della Polizia Municipale.

Le funzioni a lui attribuite dalle leggi sono integrate dalle direttive di cui al precedente 2° comma e coordinate con le disposizioni del Regolamento di Polizia Municipale.

Nell'ambito delle direttive e dei programmi il Comandante del Corpo di Polizia Municipale esercita tutti i poteri di spesa nel limite delle risorse assegnate.

### **Art.32 Responsabile del Servizio Finanziario**

La direzione dei servizi finanziari è di competenza del Responsabile del Servizio che assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

In particolare, al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- dell'elaborazione del Documento Unico di programmazione (SUP);

- dell'elaborazione e redazione del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- dell'elaborazione e redazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Comunale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **Art. 33 - Servizio di Staff per l'Ufficio del Sindaco e degli Organi di Governo dell'Ente**

È possibile ricorrere all'assunzione di collaboratori anche esterni da proporre agli uffici posti alle dipendenze del Sindaco e degli altri Organi di Governo dell'Ente, per l'esecuzione delle funzioni di coordinamento e di soprintendenza.

Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, per l'esercizio di tale funzione potrà conferire, con contratto di diritto privato, l'incarico a tempo determinato, scegliendo "intuito personae" e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

A tale scopo, sono anche applicabili gli artt. 2094, 2095, 2222 e 2225 del Codice Civile.

Per le suddette assunzioni non vi è alcun limite numerico, ma soltanto la relativa previsione di spesa in appositi capitoli del PEG, fermo restando il rispetto dei vincoli disposti dalla Legge in materia di personale.

E' applicabile a tale assunzione la possibilità di assegnare agli incaricati, con provvedimento motivato della Giunta, un trattamento economico accessorio, previsto dai contratti collettivi, che può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo, per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, come previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Nel caso in cui tali incarichi fossero conferiti a personale interno all'Ente, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato, in posizione di aspettativa senza assegno, per tutta la durata del nuovo rapporto.

Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante, con assunzione a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

Al termine del rapporto, in ogni caso, il dipendente viene ricollocato nella posizione precedentemente ricoperta o in altra equivalente.

### **Art.34 Tipologia degli atti di organizzazione.**

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

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario comunale/ (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);

- dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Art.35 Decreto Sindacale di organizzazione**

Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Qualora il decreto comporti impegno di spesa lo stesso adotta dietro proposta del responsabile dell'area e deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art.36 Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dai Responsabili di Servizio o dal Segretario, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Per le finalità di legge le Deliberazioni sono soggette alla pubblicazione all'albo pretorio comunale con modalità "on line".

Le Deliberazioni devono essere pubblicate in versione integrale.

Per i documenti contenenti allegati, si deve provvedere anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo che non ostino ragioni di natura tecnica. In questo caso, gli allegati restano depositati agli atti del comune (ufficio messi o altro responsabile) restando consultabili da chiunque ne abbia interesse.

L'ufficio/servizio competente o all'uopo incaricato, avrà cura di depositare presso l'ufficio di segreteria la proposta di deliberazione, completa dei prescritti pareri e di tutti gli atti nella stessa richiamati.

L'ufficio di segreteria avrà cura di inserire, in ordine di presentazione le singole proposte, nell'apposito registro, annotando l'ufficio proponente.

### **Art.37 La direttiva o atto di indirizzo**

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art.38 Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

Vengono redatte in forma digitale tramite piattaforme di digitalizzazione informatica. L'ufficio di Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.

La determinazione sempre tramite piattaforma informatica avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

#### **Art.39 L'atto di organizzazione**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale adotta propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art.40 L'ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili delle AREE adottano propri "ordini di servizio".

#### **Art.41 Poteri surrogatori.**

In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di AREA competente, il Segretario del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

### **CAPO II : IL PERSONALE**

#### **Art.42 Il personale**

Il personale dell'Ente è inquadrato nella Dotazione Organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità ed è disciplinata dal regolamento appositamente da adottare dalla giunta comunale

#### **Art.43 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile dell'AREA ovvero del Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale su proposta del Responsabile dell'AREA.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Per il principio di flessibilità, la posizione di lavoro può essere modificata per esigenze di servizio. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto individuale di lavoro.

L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo del contratto individuale di lavoro.

L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore è regolata dalle disposizioni contenute nei CCNL.

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 44 Formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

La formazione del personale è gestita in forma associata dall'UNIONE dei Comuni "Valle del Sosio", alla quale è stata trasferita con deliberazione di giunta comunale n. 95 del 2 agosto 2005 .

L'organizzazione della formazione del personale è disciplinata con apposito regolamento adottato dall'UNIONE dei comuni, al quale si rinvia.

#### **Art. 45 Incentivazione e valutazione del personale**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissi e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

L'erogazione dei suddetti trattamenti economici accessori è disciplinata dal contratto aziendale, sulla base dei principi generali fissati dal contratto nazionale di lavoro e sui criteri concertati con le R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del contratto.

#### **Art.46 Orario di servizio**

Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

L'orario di lavoro è stabilito dai contratti collettivi nazionali.

L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dal Responsabile di AREA cui esso è assegnato in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia.

La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi viene concertata tra i Responsabili delle AREE, secondo criteri tendenzialmente omogenei, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, e degli indirizzi espressi dal Sindaco.

L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali secondo quanto stabilito dal CCNL.

I dipendenti che operino in sedi di ufficio o di servizi dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici o meccanici devono attestare i periodi di riposo attraverso apposita timbratura del badge o del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute.

Nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo meccanico, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza, controfirmati dal responsabile di servizio od ufficio.

Ferma restando la competenza dei singoli Responsabili di AREA in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita un'interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.

Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di AREA presso cui opera.

Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste.

È vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato.

I Responsabili di AREA sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di servizio, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.

Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio deve annotare su l'apposito registro, predisposto presso ciascuna AREA/ servizio, l'orario di uscita, le località in cui recarsi, nonché l'orario presunto per il rientro.

In nessun caso il tempo percorrenza casa - sede di lavoro può essere orario di lavoro.

#### **Art. 47 Flessibilità dell'orario di lavoro**

Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Responsabile di AREA può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro.

È consentita una flessibilità di 30 minuti rispetto all'orario di ingresso, che devono essere recuperati nella stessa giornata lavorativa.

È altresì consentita la flessibilità dell'orario di uscita con anticipo di minuti 30 rispetto all'orario stabilito con le modalità di cui al precedente art. 39, che dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno lavorativo settimanale.

#### **Art.48 Lavoro a tempo parziale**

È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 49 Trasformazione del rapporto per il personale assunto a part time.**

La trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno può avvenire a condizione che siano trascorsi almeno 3 anni dall'assunzione a tempo indeterminato a tempo parziale.

Per il personale, che nell'ambito del part-time, chieda la mera modificazione del rapporto orario di lavoro, la trasformazione avviene sulla base dei posti disponibili al momento della decorrenza della trasformazione e non coperti con le procedure di cui al successivo art. 64, previo parere del responsabile di AREA interessato e senza il vincolo dell'anzianità minima dei tre anni.

Ai fini delle trasformazioni di cui al presente articolo si tiene conto, nell'ordine:

- a) dell'anzianità a tempo indeterminato nel part-time (rapportati alle ore effettivamente lavorative);
- b) della presenza nel nucleo familiare di persone portatrici di handicap grave al 100%;
- c) dell'anzianità anagrafica;

I dipendenti che abbiano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della Legge 23.12.1996 n.662, hanno diritto di ottenere il rientro a tempo pieno, dopo la scadenza di un biennio dalla trasformazione, in qualsiasi momento in relazione alla disponibilità di posti di pari profilo e qualifica funzionale.

Per i dipendenti che abbiano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi della normativa vigente, possono chiedere il rientro a tempo pieno alla scadenza di un triennio dalla trasformazione.

#### **Art.50 Ferie**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni AREA, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.



IL Piano Ferie delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti, garantendo comunque la piena efficienza degli uffici.

In caso di mancato godimento delle ferie entro il 31 dicembre, il termine di fruizione delle stesse si intende automaticamente prorogato al 30 aprile dell'anno successivo, non essendo il dipendente tenuto a richiedere per iscritto tale proroga e ritenendo che, per motivate esigenze di carattere personale, il lavoratore non sia tenuto a rendere pubbliche, le cause che lo abbiano portato a tale scelta.

Lo slittamento del termine al 30 giugno è consentito esclusivamente per indifferibili esigenze di servizio con atto motivato del Responsabile di AREA, il quale provvederà, nel periodo dal 30 aprile al 30 giugno, ad assegnare il periodo di ferie restante al lavoratore.

Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile delle AREE, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

Le ferie dei Responsabili delle AREE sono autorizzate dal Segretario Comunale.

Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi le modalità di autorizzazione sono rinviate ai relativi atti di convenzione.

#### **Art.51 Permessi**

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dai Responsabili delle AREE nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, dal Segretario comunale per i Responsabili delle AREE.

#### **Art. 52 Assenze per malattia.**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Superato il predetto periodo, senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2110 e 2118 c.c., seguendo le modalità e i termini previsti dal C.C.N.L., dopo aver acquisito il parere del responsabile dell'AREA di assegnazione.

Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitano di un ulteriore periodo di assenza dal servizio documentati da apposita certificazione al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo, non retribuito, di 18 mesi, durante il quale si conserverà solamente il posto di lavoro, senza alcun adempimento retributivo né contributivo. La richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto.

L'amministrazione tramite l'ASP competente, procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso, in caso contrario, l'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.

Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo massimo di assenza per malattia retribuita senza decurtazioni stipendiali, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso.

Gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio. In ogni caso, decorso il periodo di cui al 6° comma, con il rientro del dipendente, è facoltà della P.A. di risolvere, in ogni momento, il rapporto di lavoro (art.2110 e 2118 c.c.) qualora vi siano ulteriori ripetute assenze per malattia che creino danno e disservizio all'Amministrazione.

Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perché indisposto, l'assenza sarà considerata assenza per malattia soltanto se specificatamente documentata da successiva regolare certificazione medica.

In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate.

Il responsabile dell'AREA di appartenenza del dipendente comunica all'AREA Personale di disporre le visite mediche di controllo, anche a partire dal primo giorno di assenza, tramite l'ASP competente.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità (ore 8,00/13,00 e 14,00/20,00).

Qualora durante le suddette fasce debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione al dirigente della propria AREA/servizio, indicando il giorno e l'ora dell'assenza. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.

Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in case di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni. Durante il periodo di prova il periodo di comporto è di mesi 6, dopo di che il rapporto di lavoro può essere risolto, l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'Amministrazione.

Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso, la retribuzione è quella prevista per il dipendente a tempo indeterminato non in prova.

Per il personale, con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.

Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.

Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuitile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si dovranno sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.

Finché il periodo di assenza per malattia non superi i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione, con l'eccezione di cui al comma 9 del presente articolo. Qualora sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'amministrazione procederà su segnalazione del dirigente interessato, alle riduzioni percentuali per il restante periodo.

### **Art. 53 Aspettativa per motivi di famiglia**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessiti di un periodo di aspettativa per "motivi di famiglia" deve presentare all'Amministrazione motivata domanda.

Nei "motivi di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e al progresso del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisti, imprevedibili o necessità urgenti sopravvenute.

Il Direttore generale, in mancanza il Segretario comunale, su proposta del servizio personale provvede nei 15 gg. successivi ad adottare apposito atto, sulla base del parere del responsabile dell'AREA/servizio di appartenenza del richiedente, che, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa di cui al presente articolo può in qualunque momento essere revocata, per motivate ragioni di servizio.

Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa. L'Ente può procedere alla sostituzione del dipendente collocato in aspettativa, per tutto il relativo periodo, con l'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le vigenti modalità contrattuali e di legge in materia.

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno e non può, in ogni caso, superare quella complessiva di due anni e mezzo in un quinquennio.

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di cui precedente comma, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

Durante il periodo di aspettativa per motivi di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.

Nel periodo di aspettativa per motivi di famiglia, sono applicabili le disposizioni materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio.

Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa per motivi di famiglia sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

### **Art. 54 Termini di preavviso**

In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è tenuto ad osservare termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro.

Il responsabile di AREA competente può autorizzare la fruizione delle ferie residue al dipendente che ne faccia apposita richiesta, valutato che questa mancata prestazione non arrechi disservizi o danni per l'Amministrazione.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del dirigente interessato.

In tal caso non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.

Fuori dall'ipotesi prevista al comma precedente, l'Amministrazione può rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva, eccezionalmente, qualora l'utilizzo del dipendente durante il preavviso non sia possibile, se l'attività cui è preposto sia sospesa o non ancora avviata, oppure l'attività, ancorché già avviata, risulti tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.

In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato che possano arrecare danno o grave pregiudizio all'attività dell'Ente, l'Amministrazione potrà retrocedere, attraverso idonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dall'improvvisa cessazione.

#### **Art. 55 Riammissione in servizio**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato in qualifica non dirigenziale, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, può essere riammesso in servizio, a domanda. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e qualifica al momento di adozione del provvedimento di riammissione e alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale. La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forma di norme di carattere transitorio o speciale.

Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare formale richiesta.

L'istanza viene valutata dal Direttore generale sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità, al tempo trascorso dalla cessazione, ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato. In caso di mancata nomina del direttore generale, le valutazioni "de qua" saranno svolte dal segretario comunale d'intesa con il sindaco.

Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella qualifica e profilo professionale di appartenenza, che ricopriva al momento della cessazione, con riconoscimento dell'anzianità pregressa.

#### **Art.56 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i

dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di altre Amministrazioni o soggetti privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di Associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).

Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. E' inoltre consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

L'autorizzazione è rilasciata Segretario Comunale previo nulla osta del Responsabile dell'AREA, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.lgs. n.165/01 e ss. mm. ii comma 10 - con le seguenti modalità:

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

#### **Art. 57 Iscrizione ad albi professionali**

È incompatibile con la qualità di dipendente comunale un rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi ( es. avvocati, impiegati presso servizi legali) o in albi professionali ( es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione

rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale

È altresì consentita l'iscrizione al Registro dei revisori.

#### **Art. 58 Oneri iscrizione ad albi professionali**

Il Comune rimborsa gli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti della massima fascia retributiva, preposti ai servizi per i quali l'Amministrazione richiama l'abilitazione della professione.

L'Ente rimborsa altresì ai funzionari tecnici, previa attestazione del Responsabile di AREA, gli oneri di cui al comma precedente, qualora gli stessi abbiano svolto in corso d'anno attività di progettazione per l'Ente con l'esclusione di quei dipendenti part-time che abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere una seconda attività libero professionista di tipo tecnico.

Qualora con norme successive venga prevista per altre ulteriori categorie di lavoratori la necessità di iscrizione per l'esercizio dell'attività cui siano preposti, con le stesse modalità di cui ai commi precedenti si procederà al rimborso delle spese sostenute ove le leggi stesse lo prevedano o nelle ipotesi in cui l'iscrizione sia il presupposto per l'esercizio delle mansioni assegnate.

#### **Art. 59 Altre attività per il part-time**

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part - time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo, o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 59 comma 1, lett. a) e b) e art.60 comma 1 lett. a) e b) del presente Regolamento.

In ogni caso non possono mai essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero- professionale di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc. ) nell'ambito del territorio comunale;
- b) l'appartenenza a ditte che forniscono beni e servizi all'Amministrazione;
- c) le attività che ledano il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che siano espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.

L'Ente non può, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguardi l'esercizio dell'attività professionale autorizzata a seguito della costituzione del rapporto di lavoro a part-time.

#### **Art. 60 Modalità di autorizzazione**

L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Direttore generale, o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Comunale, se compatibile alle esigenze di servizio e previo parere, per i dipendenti non funzionari, dei responsabili di AREA.

La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Ufficio Personale.

I dipendenti, in posizione di comando, devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.

Qualora esista una convenzione tra l'Amministrazione Comunale e altro Ente o società che impegni il Comune di Bisacchino a fornire proprio personale per l'espletamento di prestazioni libero professionali, individuando modalità e condizioni della collaborazione professionale, la prescritta autorizzazione verrà di volta in volta rilasciata direttamente dal dirigente dell'AREA al dipendente interessato, valutando le esigenze del servizio.

I dipendenti part-time che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal dirigente competente, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro gg.15 dall'inizio della medesima.

#### **Art. 61 Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali.**

Qualora in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **CAPO III : NORME di ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **REQUISITI di ACCESSO**

##### **Art.62 Principi generali.**

Nel rispetto dell'art. 35 de Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;
- automazione, ove opportuno, delle procedure selettive ;
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi a verificare sia i requisiti attitudinali che professionali ;
- osservanza delle pari opportunità;
- composizione delle commissioni selettive con esperti di provata competenza.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione, che costituisce, pertanto, la Lex Specialis.

L'avviso di selezione è adottato con apposito atto, dal responsabile delle procedure di selezione, che può corrispondere con il responsabile dell'area personale o in caso di eventuale incompatibilità da ulteriore responsabile di area dello stesso Ente o dal Segretario Comunale. L'individuazione viene compiuta con determinazione sindacale.

### **Art.63 Opzioni sul sistema di accesso.**

È criterio generale dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa, delle indicazioni contrattuali e degli orientamenti giurisprudenziali in materia, favorire la copertura delle posizioni vacanti attraverso la progressione di carriera del personale interno. I bandi di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato (eccettuati quelli per la copertura di posti unici) contengono, nella misura massima, le riserve di posti a favore del personale dipendente, rese possibili dalle norme nazionali.

### **Art.64 Copertura dei posti vacanti nella dotazione organica**

La copertura di posti vacanti avviene per:

- a) selezione dall'esterno;
- b) Selezione dall'interno;
- c) stabilizzazione del personale nei casi stabiliti dalla legge.
- d) mobilità tra Enti (art. 30 Dlgs 165/2001)

### **Art.65 - Selezione dall'esterno**

#### *MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO – PROVE D'ESAME*

##### *Area degli Operatori;*

##### **Titolo di studio:**

- Licenza della scuola dell'obbligo

##### **Procedura di reclutamento:**

- Selezione avviamento degli iscritti dall'ufficio circoscrizionale per l'impiego

##### **Prove:**

- Prova pratica attitudinale: tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere

##### *Area degli Operatori esperti;*

##### **Titolo di studio:**

- Licenza della scuola dell'obbligo ed eventuali specializzazioni professionali in relazione alla qualifica da ricoprire

##### **Procedura di reclutamento:**

- Selezione avviamento degli iscritti dall'ufficio circoscrizionale per l'impiego
- Concorso pubblico per esami
- Concorso pubblico per titoli ed esami

##### **Prove:**



- Prova scritta: consta di più quesiti a risposta multipla/sintetica e/o Prova pratica attitudinale: svolgimento di attività pratiche inerenti alla mansione propria del posto messo a concorso
- Prova orale: esposizione di aspetti tecnici inerenti le mansioni da svolgere

La prova potrà essere strutturata su una o più tipologia di cui sopra

### Area degli Istruttori

#### **Titolo di studio:**

- Diploma di maturità di scuola media superiore ed eventuali specializzazioni in relazione alla qualifica da ricoprire

#### **Procedura di reclutamento:**

- Concorso pubblico per titoli
- Concorso pubblico per esami Concorso pubblico per titoli ed esami

#### **Prove:**

*Prova scritta: consiste in un'unica prova così costruita;*

- Risposte a quesiti attinenti argomenti delle materie di esame
- Stesura di un elaborato a tema sulle materie di esame
- Redazione di un atto amministrativo

La prova potrà essere strutturata su una o più tipologia di cui sopra;

*Prova orale:*

- Risposte a più quesiti sulle materie oggetto di esame
- Sono previste inoltre una prova attitudinale di informatica e una prova attitudinale di lingua straniera

### Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

#### **Titolo di studio:**

- Laurea breve o Diploma di laurea (comunemente identificato come laurea del vecchio ordinamento e che equivale alla laurea specialistica e alla laurea magistrale) ed eventuali specializzazioni in relazione alla qualifica da ricoprire

#### **Procedura di reclutamento:**

- Concorso pubblico per titoli
- Concorso pubblico per esami
- Concorso pubblico per titoli ed esami

#### **Prove:**

*Prova scritta: consiste in un'unica prova così costruita*

- Risposte a quesiti attinenti argomenti delle materie di esame
- Stesura di un elaborato a tema sulle materie di esame
- Redazione di un atto amministrativo

La prova potrà essere strutturata su una o più tipologie di cui sopra

*Prova orale:*

- Risposte a più quesiti sulle materie oggetto di esame

Sono previste inoltre una prova attitudinale di informatica e una prova attitudinale di lingua straniera

In presenza di un numero elevato di domande nei casi di cui sopra, le prove potranno essere precedute da procedura preselettiva a base di test sulle materie d'esame.

#### **Art.66 Modalità selettive e relativi contenuti**

Le prove selettive possono essere articolate sulla base di più momenti valutativi strutturati in modo diversificato in relazione al profilo e alla complessità professionale della categoria in cui è collocato.

I distinti momenti valutativi non necessariamente tutti presenti sono stabiliti nel bando di selezione a seconda del tipo di selezione e possono avere ad oggetto:

- a) titoli di servizio e di studio;
- b) prove teorico pratiche;
- c) prove scritte ( elaborati, progetti, studi di fattibilità, simulazione di interventi);
- d) quesiti;
- e) prove psico-attitudinali;
- f) prova orale tendente ad accertare l' idoneità culturale e professionale del candidato;

Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, stabiliti dal responsabile della procedura concorsuale attribuita in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato.

Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione dall'esterno, sia per la progressione di carriera, sia per l'assunzione a tempo determinato.

Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati da apposito regolamento da approvarsi singolarmente proposto dal Responsabile della procedura individuato o dal Segretario Comunale.

Il regolamento conterrà indicazioni anche riguardo ai mezzi di pubblicizzazione più adeguati previsti per legge.

#### **Art.67 Valutazione delle prove**

I voti sono espressi in trentesimi.

Il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione complessiva di ciascun candidato sarà ripartito nel seguente modo:

- a) punti 30 (max) prova scritta o punti 30 (max) prova pratica e/o attitudinale se previsto in sostituzione della prova scritta e se attinente al bando;

- b) punti 30 (max) prova orale;
- c) punti 10 (max) titoli/curriculum.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).

Nella valutazione della prova orale si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.

Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi ( in sostituzione delle prove scritte e se individuata nel bando);
- prova orale: 21 su 30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Per l'eventuale prova preselettiva la prova s'intende superata con il conseguimento del punteggio minimo previsto dal bando

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il dirigente/incaricato può motivatamente determinare limiti diversi.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo il criterio stabilito nel bando.

#### **Art.68 Punteggio Finale**

Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:

- a) *nei concorsi per titoli ed esami:*
  - sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nell'unica prova (scritta o pratica oppure orale) o nelle prove (scritta o pratica e orale);
- b) *nei concorsi per soli esami:*
  - dal voto riportato nella prova scritta o pratica oppure in quella orale. In caso di svolgimento di entrambe le prove, sommando i voti riportati nella prova scritta o pratica al voto riportato nella prova orale.

Nei *concorsi per soli titoli*, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in relazione ai titoli oggetto di valutazione previsti nell'appositi regolamento e previsti nel bando di selezione.

#### **Art. 69 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio**

Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette, di cui alle Leggi 2 aprile 1968, n. 482, 12 marzo 1999 n. 68 si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro, ovvero per chiamata nominativa nei limiti previsti dalla legge, ovvero attraverso la stipula di convenzioni con gli uffici competenti.

I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

Per quanto non previsto, alla procedura di cui al presente articolo si applicano le disposizioni vigenti.

#### **Art. 70 - Formazione delle graduatorie delle selezioni riservate**

Entro 90 giorni dal termine ultimo per presentare le domande, il responsabile delle procedure provvede a formare per ciascuna categoria riservataria una graduatoria sulla base dei titoli prodotti dai candidati.

I candidati utilmente collocatisi in graduatoria rispetto ai posti a ciascuna categoria riservati sono invitati a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti entro 30 giorni dalla ricezione dell'invito.

L'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni cui saranno chiamati è verificata d'ufficio dall'Amministrazione attraverso apposita visita medica.

Entro i successivi 30 giorni, la graduatoria è trasmessa dal segretario alla Giunta per l'approvazione e la nomina in prova dei vincitori.

L'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

#### **Art. 71 Tirocini e stages formativi**

Sono disciplinati dalla legge n. 263/1993, dall'articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998 e ss.mm.ii.

Essi attuano un inserimento temporaneo nel Comune, che ha lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico.

Il rapporto tra promotore dello stage e amministrazione comunale dovrà trovare idonea disciplina nell'ambito di una convenzione stipulata tra essi.

Le modalità di utilizzo del tirocinante dovranno essere individuate nell'ambito di un idoneo progetto di orientamento e formazione, da allegarsi alla convenzione disciplinante i rapporti tra promotore e utilizzatore.

Il progetto dovrà indicare:

1. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
2. nominativo del tutore incaricato dal soggetto promotore e responsabile aziendale;
3. estremi identificativi delle polizze assicuratrici stipulate;
4. durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
5. settore di inserimento.

Al termine del tirocinio, viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo. Non sussiste l'obbligo di retribuzione.

Sulla scorta di un apposito progetto di orientamento e formazione, gli Enti promotori (Agenzie per l'impiego, Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione, Cooperative sociali, Servizi di inserimento lavorativo per disabili, e altri) stipulano convenzione con il Comune per la costituzione di stages, che hanno durata non superiore a 12 mesi.

#### **Art.72 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

#### **Art.73 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

Per tali procedure si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del Dlgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale; L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni ;

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio interessato anche tramite colloquio.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **Art. 74 - Progressione di carriera (verticale)**

Le norme contenute nel presente capo valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale dell'Ente.

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale l'acquisizione, per il dipendente, della categoria immediatamente superiore, previo il superamento di apposite procedure selettive.

Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

#### **Art. 75 Principi generali delle Progressione verticale**

Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto legislativo 165/2001 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449.

Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali previsti dal CCNLL vigente e disciplinate da apposito regolamento da adottarsi dalla Giunta Comunale.

#### **Art.76 Progressione orizzontale ( progressione economica )**

La progressione orizzontale, che afferisce alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari iniziali di categoria, si fonda sul sistema di pianificazione dello sviluppo del personale basato su un modello del sistema di valutazione oggetto di contrattazione collettiva decentrata.

La progressione può essere riconosciuta a favore dello stesso dipendente decorsi non meno di due anni dall'ultimo passaggio orizzontale e disciplinata dal CCNLL integrativo adottato dall'ente e disciplinate da apposito regolamento da adottarsi dalla Giunta Comunale.

#### **Art.77 Procedimenti disciplinari**

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

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

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile. Il Segretario Comunale è competente per i procedimenti disciplinari

#### **Art.78 Abrogazioni**

Il presente regolamento sostituisce quello adottato in data 25/11/2008 con atto della Giunta Comunale n.174 e tutte le successive modifiche avvenute negli anni successivi compreso quelle delle strutture organizzative.

E' abrogata ogni disposizione in materia di organizzazione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art.79 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

# ALLEGATI

I<sup>^</sup> - II<sup>^</sup> e III<sup>^</sup>





**COMUNE DI BISACQUINO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

ALLEGATO I<sup>A</sup> al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

**ORGANIGRAMMA**

**CONSIGLIO COMUNALE**  
Funzioni di programmazione ed indirizzo  
Presidente del Consiglio

**GIUNTA MUNICIPALE**  
Funzioni esecutive

**SINDACO**  
in rapporto di staff

Gabinetto del Sindaco

Nucleo di valutazione

Controllo di gestione

**SEGRETARIO COMUNALE**  
con funzioni consultive e di collaborazione

**DIRETTORE GENERALE**  
con funzioni di direzione (eventuale)

**AREE**

con funzioni operative con omogeneità di intervento come di seguito specificato

AREA I <sup>A</sup>	AREA II <sup>A</sup>	AREA III <sup>A</sup>	AREA IV <sup>A</sup>	AREA V <sup>A</sup>	AREA VI <sup>A</sup>
Segreteria- Affari Generali - Affari Legali e Contenzioso, Politiche Sociali, -Mattatoio Comunale.	Beni Culturali, Sport- Turismo- Spettacolo, Cura di Parchi Giochi, Ville e Giardini e Pubblica Istruzione	Area Urbanistica, Commercio, Suap e Gestione Attività Agricole e Zootecniche	Lavori Pubblici, Manutenzioni Immobili e Servizi a Rete	Area Economico/ Finanziaria Servizi Gestione Personale	Polizia Municipale e Protezione Civile, Servizi Demografici ed Elettorali, Informatizzazione Uffici.





## COMUNE DI BISACQUINO

Allegato "II^" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA (AREE e SERVIZI)

#### AREA I

SEGRETERIA- AFFARI GENERALI e CONTENZIOSO, POLITICHE SOCIALI,  
MATTATOIO COMUNALE

- 1) Servizio Segreteria- Affari Generali – Affari Legali e Contenzioso.
- 2) Servizio Politiche Sociali.
- 3) Servizio Mattatoio Comunale.

#### AREA II

BENI CULTURALI, SPORT- TURISMO- SPETTACOLO,  
CURA DI PARCHI GIOCHI, VILLE E GIARDINI e PUBBLICA ISTRUZIONE

- 1) Servizio Beni Culturali.
- 2) Servizio Sport - Turismo e Spettacoli e cura di parchi giochi, ville e giardini.
- 3) Servizio Pubblica Istruzione.

#### AREA III

AREA URBANISTICA, COMMERCIO, SUAP e GESTIONE ATTIVITÀ AGRICOLE E ZOOTECNICHE

- 1) Servizio Urbanistica e SUE.
- 2) Tutela Ambientale - Servizi Cimiteriali - Parco Macchine.
- 3) Servizio Commercio - SUAP - Gestione attività agricole e zootecniche

#### AREA IV

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI IMMOBILI E SERVIZI A RETE

- 1) Servizio Lavori Pubblici.
- 2) Servizio Manutenzione immobili e servizi a rete.

#### AREA V

AREA ECONOMICO/ FINANZIARIA.

- 1) Servizio Programmazione e Bilancio.
- 2) Servizio Gestione Finanziaria – Economato – Patrimonio.
- 3) Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali.
- 4) Servizio Gestione Personale.

#### AREA VI

POLIZIA MUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE, DEMOGRAFICI E INFORMATIZZAZIONE UFFICI.

- 1) Servizio di Polizia Municipale.
- 2) Servizio Protezione Civile.
- 3) Servizio Demografici – Elettorali.
- 4) Servizio Informatizzazione Uffici.





## COMUNE DI BISACQUINO CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



Allegato "III<sup>A</sup>" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

Nell'articolazione della struttura organizzativa, i principi ispiratori, conformemente alle norme statutarie, sono rappresentati dal principio della flessibilità, della efficienza, della efficacia, nonché della trasparenza dall'azione amministrativa, e ciò nell'ottica della migliore partecipazione dei cittadini ai servizi resi dall'amministrazione comunale

In conformità a quanto stabilito dallo statuto le attività che l'Amministrazione comunale svolge direttamente sono organizzate in AREE, SERVIZI e unità organizzative costituite da raggruppamenti di competenze individuate o sulla base di omogeneità dei prodotti e delle prestazioni fornite, o sulla base di esigenze di integrazione funzionale. Le AREE sono punto di riferimento per l'individuazione degli obiettivi; per la definizione dei budget; per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione, anche qualitativa degli interventi; per l'elaborazione di programmi operativi di attività e dei piani di lavoro; per la determinazione della consistenza organica del personale. Le aree sono normalmente articolate in SERVIZI, definiti in relazione ai programmi di attività ed alle risorse disponibili. Il responsabile con funzioni dirigenziali dell'area, nell'esercizio delle sue funzioni gestionali e di coordinamento, può conferire l'incarico di responsabile di servizio, con responsabilità di procedimento. I principi ispiratori nell'articolazione della struttura organizzativa, conformemente alle norme statutarie sono rappresentate da: principio della flessibilità, efficienza ed efficacia, nonché quello della trasparenza dall'azione amministrativa, e ciò nell'ottica della migliore partecipazione dei cittadini ai servizi resi dall'amministrazione comunale

#### DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEGLI ORGANI DI STAFF

Le unità che costituiscono la struttura organizzativa del Comune e che vengono di seguito specificate supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie degli organi di governo dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi medesimi.

**UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO** Organo di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco:

**Funzioni:** Segreteria del Sindaco; Attività di supporto organizzativo; Attività di segreteria; Attività di organizzazione delle manifestazioni di rappresentanza; Organizzazione dei rapporti con la cittadinanza; Ufficio stampa e comunicazioni ufficiali; Rapporti con gli organi istituzionali; Gestione dei Rapporti con Enti ed Istituzioni esterne all'Ente; Organizzazione ricezione pubblico; Rapporti con il Consiglio e la Giunta; Ufficio di controllo strategico; Programma del Sindaco;

Rapporti con il Segretario comunale e/o con il Direttore Generale; Rapporti con i Capi AREA e Responsabili dei servizi; Piano obiettivi; Negoziazione PEG; Reporting sul PEG.

**AREA 1 - SEGRETERIA- AFFARI GENERALI e CONTENZIOSO , POLITICHE SOCIALI,  
MATTATOIO COMUNALE.**

**1) Servizi Segreteria - Affari Generali - Affari Legali -Contenzioso.**

Il Settore Segreteria e Affari Generali svolge differenti procedure amministrative.

- è di supporto all'attività politica della Giunta e del Consiglio, della Presidenza del Consiglio e al Segretario Comunale;
- ha competenze in merito alla tenuta dell'albo pretorio comunale, allo sviluppo dei processi di comunicazione esterna mediante il protocollo generale e del sito WEB istituzionale;

Si occupa principalmente di:

Assistenza alla Giunta Comunale:

- stampa delle proposte di delibera;
- stesura definitiva delle deliberazioni adottate;
- predisposizione settimanale dell'elenco delle deliberazioni adottate e pubblicazione all'Albo Pretorio;
- archiviazione delle deliberazioni adottate.

Assistenza al Consiglio Comunale:

- predisposizione convocazioni;
- stampa delle proposte di delibera e deposito degli atti;
- trascrizione dei verbali di seduta di Consiglio Comunale;
- predisposizione dell'elenco delle deliberazioni adottate e pubblicazione all'Albo Pretorio;
- archiviazione delle deliberazioni adottate;

Segreteria Generale:

- acquisizione dell'originale delle determinazioni dirigenziali,
- predisposizione settimanale dell'elenco delle determinazioni da pubblicare all'Albo pretorio;
- archiviazione delle determinazioni originali;
- rilascio di copie conformi all'originale su istanza di amministratori e uffici;
- assistenza al Segretario Comunale nelle attività inerenti le sedute consiliari;
- predisposizione dei regolamenti comunali.
- Gestione del Sito WEB istituzionale e cura tutte le pubblicazioni ivi previste dalle leggi.( L.r. 11/2015 ect. )

Nel settore Segreteria e Affari Generali è incluso l'ufficio: **Protocollo Generale, (Protocollo Informatico), il centralino e l'ufficio Messi.** Istruisce, inoltre, le procedure relative la copertura assicurativa di Responsabilità Civile Generale dell'Ente e quant'altro inerente agli AA. GG. (quali procedure inerenti-- la figura del Segretario Comunale, degli Amministratori, ect. ). Cura tutti gli adempimenti relativi alla **Trasparenza e Anticorruzione**, in particolare la pubblicazione dei dati, e coadiuva il Segretario Comunale nelle materie di sua competenza. Resta inoltre nella competenza degli AA.GG la gestione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G).

Il protocollo generale:

- ▣ Cura la tenuta del registro di Protocollo Generale (in arrivo e in uscita) mediante un sistema informatico di gestione documentale.
- ▣ Effettua il deposito:
  - ⊗ ai fini del ritiro, degli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari e dai Messi Notificatori, secondo le modalità previste dalla legge;
  - ⊗ della corrispondenza indirizzata ai cittadini senza fissa dimora;
- ▣ Consegna agli uffici competenti la posta ricevuta dall'Ente.
- ▣ Collabora nella gestione del centralino comunale.
- ▣ Cura la gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita tramite casella PEC.
- ▣ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

### Affari Legali - Contenzioso

Relativamente alla materia degli affari legali e del contenzioso, l'Ufficio, istruisce i procedimenti per la nomina dei difensori dell'Ente e fornisce loro il supporto necessario all'espletamento delle attività, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali.

L'ufficio è competente per le attività di:

- ▣ Istruzione e gestione pratiche riguardanti l'attività legale dell'Ente
- ▣ Predisposizione di atti e documenti relativi alla gestione della generalità del contenzioso a cui è interessata a vario titolo l'Amministrazione Comunale.
- ▣ Ricezione, raccolta ed esame delle comunicazioni dei vari Settori Comunali riportanti i dati riferiti alle problematiche legali insorte in corso d'anno (vertenze giudiziali e stragiudiziali, richieste di parere, sinistri coperti dalle assicurazioni gestite dall'Ufficio), con classificazione nel relativo Registro e collazione di apposito fascicolo per la conservazione degli atti inerenti alla pratica
- ▣ Tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi cartacei ed informatici di pertinenza del Servizio Affari legali.
- ▣ Attività istruttoria finalizzata alla produzione di pareri su tematiche giuridiche di particolare difficoltà e complessità, per le quali è richiesta l'assistenza di legali esterni. Ricezione atti e documenti dai settori comunali interessati; coordinamento dei rapporti tra gli stessi ed i professionisti investiti della questione. Acquisizione e tempestiva trasmissione parere dei consulenti; relativo aggiornamento dell'archivio d'ufficio.
- ▣ Attività di studio e di valutazione tecnico-economica sulla opportunità e convenienza della coltivazione di contenziosi a cui è interessato l'Ente. Collaborazione con le altre Aree comunali ai fini dello studio della pratica sull'eventuale materia del contendere.
- ▣ Cura dei rapporti con tutti i Legali e Professionisti titolari di incarichi connessi al contenzioso dell'Ente.
- ▣ Predisposizione e aggiornamento dell'albo degli avvocati fiduciari che intendono intrattenere rapporti professionali con l'Amministrazione Comunale
- ▣ Controllo della fase di esecuzione della prestazione professionale

- ▣ Acquisizione e controllo della fatturazione emessa dal professionista incaricato (avvocato o CTP) e liquidazione della stessa;
- ▣ Studio, predisposizione ed attuazione degli adempimenti relativi al riconoscimento di debiti in favore di terzi (controparti, legali e consulenti d'ufficio o di parte) in esecuzione di sentenze e provvedimenti comportanti spese legali. Collaborazione con le aree comunali competenti per eventuali debiti di sorta capitale derivanti dai medesimi contenziosi.
- ▣ Attività (comprendente di valutazione in merito e di convenienza economica) preordinate all'aggiornamento della dotazione dell'ufficio di testi normativi / codici / manuali / formulari giuridici nonché di riviste e pubblicazioni specializzate.
- ▣ Gestione diretta delle tematiche attinenti alle diverse forme di contenzioso inerenti all'Ente.
- ▣ Collaborazione con le Aree ed uffici comunali richiedenti, al fine della predisposizione degli atti di transazione che risultino idonei - a seguito delle valutazioni operate dai Settori medesimi, competenti per le specifiche vertenze – allo scopo di definire contenziosi pendenti o prevenire possibili controversie.
- ▣ Gestione delle pratiche riguardanti il "patrocinio legale", in applicazione della vigente normativa di riferimento, in favore di dipendenti ed amministratori pubblici coinvolti in vicende giudiziarie in conseguenza di attività connesse al proprio ufficio o servizio. Cura dell'intera istruttoria necessaria al fine dell'espletamento di tali pratiche.

## 2) Servizio Politiche Sociali

Il Servizio Politiche Sociali rappresenta l'insieme delle consulenze, prestazioni ed interventi socioassistenziali forniti a favore di singoli, famiglie o gruppi di persone.

Il Servizio si indirizza quindi alla promozione e alla tutela della qualità della vita dei cittadini attraverso un sistema integrato dei servizi sociali e sanitari del territorio; inoltre analizza e gestisce i bisogni emergenti attraverso interventi rivolti alle fasce più deboli della popolazione che versano in situazioni di disagio economico, fisico, relazionale e sociale, quali minori, anziani, portatori di handicap e indigenti. In particolare, Il C.R.E.R. (centro ricreativo, educativo, riabilitativo), sito nei locali di Via Santa Caterina, si configura quale spazio idoneo a favorire il processo di crescita e di integrazione sociale di persone disabili, fornendo loro valide occasioni per sviluppare e/o migliorare le capacità relazionali e i legami che l'individuo instaura con la comunità di appartenenza.

L'Ufficio si occupa altresì di politiche della casa e di alloggi popolari - predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa di settore-.

Il settore in particolare si occupa di:

- ▣ Adempimenti in merito alla Legge 328/2000- Distretto D/40
- ▣ Servizio civile
- ▣ Assistenza educativa
- ▣ Gestione centro di aggregazione sociale
- ▣ Centro ricreativo, educativo, riabilitativo (C.R.E.R.)
- ▣ Affidamenti ed adozioni
- ▣ Ludoteca
- ▣ Servizi per gli anziani
- ▣ Assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap
- ▣ Ricoveri case di riposo



- ▣ Servizi alle persone
  - ⊗ Laboratori o Soggiorni
- ▣ Servizi in favore di categorie disagiate
  - ⊗ Assistenza economica
  - ⊗ Indigenti
  - ⊗ Inserimento soggetti a rischio
  - ⊗ Accoglienza
  - ⊗ Extracomunitari
  - ⊗ Emergenza abitativa
- ▣ Nefropatici, talassemici, psicopatici
- ▣ Rapporti con la ASL
- ▣ Sportello INPS

### 3) - Mattatoio Comunale

La struttura è un punto di riferimento per gli allevatori del circondario e serve a dare una risposta agli allevatori della zona per andare verso quel concetto di filiera corta dal produttore al consumatore finale, filiera in cui sia eseguibile la tracciabilità completa del prodotto.

Nello specifico questo servizio si occupa:

- ▣ di promuovere tutte le iniziative intese a favorire lo sviluppo delle attività della struttura;
- ▣ di curare tutte le procedure inerente alla corretta gestione del servizio sia nella fase amministrativa che in quella operativa.

Deve curare inoltre i rapporti con gli Enti strumentali della Regione Sicilia per dar corso a potenziali convenzioni rilevanti al fine di reperire eventuali finanziamenti Regionali, Nazionali e Comunitari.

**AREA 2 - BENI CULTURALI, SPORT-TURISMO e SPETTACOLO, CURA DI PARCHI GIOCHI, VILLE, GIARDINI, VERDE PUBBLICO e PUBBLICA ISTRUZIONE**

**1) Beni Culturali**

- Gestione sistema museale (complesso Museo Cappuccini);
- Gestione attività culturali promosse dal Comune anche attraverso le associazioni operanti sul territorio;
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali;
- Organizzazione mostre e convegni;

In questo Servizio sono raggruppate attività e uffici legate ai beni culturali e alle manifestazioni culturali nonché al funzionamento dell'Archivio Storico del Museo.

**2) Sport, Turismo, Spettacolo e cura di parchi giochi, ville, giardini, verde pubblico**

L'ufficio (Sport)

- cura i rapporti con le associazioni sportive;
- eroga i contributi assegnati dalla Giunta comunale;
- effettua la ripartizione dei fondi disponibili per l'attività svolta nella stagione sportiva di riferimento;
- cura l'organizzazione delle manifestazioni e del tempo libero;
- cura la gestione delle strutture sportive (palestra comunale, campi di calcetto, campo da tennis);

Nell'ambito della individuazione e realizzazione degli interventi promozionali nel settore turistico a livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale, l'Ufficio provvede all'espletamento delle seguenti attività e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, parchi giochi, ville giardini e dell'arredo urbano:

- organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche;
- realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica ;
- organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche.
- Propaganda culturale anche attraverso pubblicazioni, programmazione ed organizzazione di attività e manifestazione culturali a livello cittadino;
- Promozioni di manifestazioni culturali.
- Gestione degli eventi e manifestazioni quali spettacoli nelle pubbliche piazze e nei locali del Centro Servizio Culturali;

- ▣ Organizzazione della manifestazione intitolata a Frank Capra;
- ▣ Attività inerenti i corsi di musica organizzati dal Comune;
- ▣ Si occupa della valorizzazione dei prodotti locali, dell'organizzazione delle sagre, mercato dell'agricoltore, ecc...
- ▣ cura la manutenzione del verde pubblico, dei parchi gioco, delle ville e dei giardini;
- ▣ cura, gli interventi per la potatura degli alberi di proprietà comunale;
- ▣ cura gli interventi per la tutela della salute pubblica quali pulizia delle caditoie le disinfestazioni/derattizzazioni;
- ▣ realizza interventi in materia di decoro urbano e di arredo urbano;

Questo servizio si occupa oltre che di tutte le iniziative del settore sulla base degli indirizzi della Giunta e sintetizzando tutti gli input, principalmente, anche:

- della valorizzazione dei beni culturali e delle strutture sportive presenti nel territorio, curando principalmente la partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari di settore;
- delle tematiche relative alle partecipazioni del comune a società e consorzi ove tale partecipazione è finalizzata a favorire lo sviluppo economico sociale, turistico e culturale dell'Ente.

### **3) Pubblica Istruzione**

Il servizio svolge funzioni finalizzate a favorire il diritto allo studio mediante:

- ▣ trasferimento di risorse alle scuole per il funzionamento e l'attuazione di attività programmate;
- ▣ richiesta di finanziamento per progetti didattici;
- ▣ predisposizione di istanze di finanziamenti per interventi straordinari;
- ▣ erogazione di mezzi finanziari per l'acquisto libri di testo destinati agli studenti dell'Istituto comprensivo;
- ▣ Gestione Asilo nido e servizi per l'infanzia.
- ▣ erogazione di contributi per:
  - ⊗ rimborso spese acquisto libri di testo;
  - ⊗ rimborso spese viaggio (studenti pendolari scuole superiori);
  - ⊗ erogazione del servizio mensa (studenti scuole infanzia);
  - ⊗ erogazione del servizio di trasporto scolastico;
- ▣ Servizi bibliotecari e gestione della biblioteca comunale "G. Genovese".

## **AREA 3 – URBANISTICA – COMMERCIO, SUAP e GESTIONE ATTIVITÀ AGRICOLE E ZOOTECHNICHE -**

### **1) Urbanistica e SUE**

Il servizio attua la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

#### **In particolare, si occupa**

- ▣ Studio e Programmazione Urbanistica per lo sviluppo del territorio comunale;
- ▣ Piani Attuativi e Piani di Zona pubblici e privati;
- ▣ Redazione ed aggiornamento degli strumenti edilizi generali e particolareggiati;
- ▣ Istruisce tutte le procedure finalizzate al rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione per conto dei privati richiedendo i pareri agli enti terzi, così come previsto dalla normativa di riferimento, compreso i titoli in sanatoria;
- ▣ Rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico per le attività edilizie di cui al punto precedente;
- ▣ Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- ▣ Redige ed aggiorna la modulistica occorrente per la compilazione delle richieste edilizie;
- ▣ Rilascia pareri di competenza in materia urbanistica ed in merito ai progetti di edilizia privata;
- ▣ Rilascio autorizzazione allo scarico per immobili ad uso non produttivo;
- ▣ Collabora alla progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere pubbliche;
- ▣ Sviluppo e gestione dell'area Piano Insediamento Produttivi (PIP);
- ▣ Registrazione Telematica Contratti di affitti e procedure espropriative presso l'Agenzia delle Entrate e gli uffici competenti;
- ▣ Abusivismo Edilizio;
- ▣ Verifica sull'attività edilizia nel territorio comunale;
- ▣ Rilascio certificato di agibilità degli immobili;
- ▣ Cura l'istruttoria relativa alle istanze di finanziamento ex legge 120/1987 unitamente alle procedure di gestione, rendicontazione e collaudo dei finanziamenti e delle opere finanziate

### **2) SUAP – COMMERCIO - GESTIONE ATTIVITÀ AGRICOLE E ZOOTECHNICHE**

#### **Sportello Unico Attività Produttive**

Svolge le attività di Sportello Unico per le istanze prodotte dalle attività produttive in genere, procedendo all'acquisizione di tutti i pareri e nulla osta funzionali al rilascio delle autorizzazioni uniche.

- ▣ Istruisce e rilascia l'A.I. A;
- ▣ Istruisce e rilascia l'A.U.A.;
- ▣ Istruisce e rilascia tutte le autorizzazioni inerenti alle pubbliche attività e/o comunque le attività rivolte verso il pubblico, indipendentemente dal settore merceologico;
- ▣ Istruisce e rilascia le autorizzazioni anche temporanee e/o accessorie alle attività pubbliche di cui al punto precedente;
- ▣ Istruisce e rilascia tutte le autorizzazioni inerenti alle attività economiche esercitanti nel territorio comunale;
- ▣ Istruisce e rilascia le autorizzazioni anche temporanee e/o accessorie alle attività economiche di cui al punto precedente;
- ▣ Istruisce i procedimenti di cui alla trattazione della commissione comunale per i pubblici spettacoli;
- ▣ Istruisce e rilascia delle certificazioni agli Imprenditori agricoli a titolo principale (I.A.P.);

### Gestione attività agricole e zootecniche

Questo ufficio si occupa di tutte le iniziative intese a promuovere lo sviluppo delle attività agricole e zootecniche sul territorio comunale sulla base degli indirizzi della Giunta e sintetizzando tutti gli input. Si occupa delle partecipazioni ai bandi comunitari, nazionali e regionali di settore, tematiche relative alle partecipazioni del comune a società e consorzi ove tale partecipazione è finalizzata a favorire lo sviluppo economico. Nello specifico si occupa di tutte le procedure tecnico amministrative inerenti alle aziende agricole e zootecniche:

- ▣ Registrazione delle nuove attività agricole e zootecniche;
- ▣ Rilascio di autorizzazioni, permessi e concessioni per l'esercizio dell'attività agricola zootecnica;
- ▣ Registrazione delle DIA e delle SCIA primarie;
- ▣ Rilascio di attestazioni e certificazioni inerenti alle attività agricole e zootecniche.
- ▣ rapporti con le Organizzazioni di categoria, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;

### 3) Tutela Ambientale, Servizi Cimiteriali, Parco Macchine

Il Servizio ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente, cimiteriali, pulizia locali comunali e parco macchine.

#### In particolare, si occupa:

- ▣ gestisce il parco mezzi comunali, curandone la manutenzione, le nuove immatricolazione, la rottamazione, il pagamento delle tasse di circolazione e delle relative assicurazioni RCA;
- ▣ cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali inerenti alle proprie attività;
- ▣ Gestisce il cimitero comunale, e in particolare cura l'istruttoria delle procedure relative alle inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, traslazione di salme; effettua l'attività di custodia del Cimitero e l'organizzazione del servizio funebre comunale;
- ▣ L'istruttoria per il rilascio delle concessioni di aree e loculi cimiteriali;
- ▣ Cura la pulizia dei locali comunali;
- ▣ Supporta l'ufficio urbanistico per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- ▣ Tenuta ed aggiornamento del registro del catasto incendi;

## AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E SERVIZI A RETE

### 1) Lavori pubblici

Il Servizio Lavori pubblici procede ad attivare tutte le procedure necessarie all'esecuzione degli appalti pubblici conformemente agli obiettivi previsionali e programmatici dell'Amministrazione.

In particolare, si occupa

- ▣ programmazione annuale e triennale delle Opere pubbliche;
- ▣ programmazione, gestione e controllo delle Opere pubbliche di competenza dell'Ente;
- ▣ progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere pubbliche;
- ▣ procedimenti amministrativi inerenti alle opere pubbliche, compreso l'affidamento di eventuali incarichi professionali tecnici;
- ▣ compilazione monitoraggi a favore degli Enti Pubblici finanziatori;
- ▣ procedure per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche e gestione delle stesse;
- ▣ redazione atti programmatici e di indirizzo attinenti alla materia;
- ▣ espletamento delle procedure espropriative;
- ▣ Gare e appalti attinenti al servizio;
- ▣ Perizie e consulenze tecniche;
- ▣ cura i rapporti con le società di gestione del servizio integrato degli RSU (SRR);
- ▣ Gestione degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà dell'Ente (parte tecnico amministrativa).

### 2) Manutenzioni immobili e servizi a rete

Il Servizio provvede alle attività necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti pubblici, beni patrimoniali e demaniali appartenenti all'Ente quali: acquedotti, fognature, strade, piazze comunali, impianti sportivi, edifici scolastici, sedi di uffici comunali ecc...Cura

In particolare, si occupa:

- ▣ cura la gestione e la manutenzione delle condotte idriche di proprietà dell'Ente;
- ▣ cura la gestione e la manutenzione delle condotte fognarie di scarico delle acque bianche e nere di proprietà dell'Ente;
- ▣ cura la gestione delle risorse idriche e la formulazione di studi finalizzati ai relativi approvvigionamenti, la gestione degli impianti di potabilizzazione ed il trattamento delle acque potabili;
- ▣ Gestione del depuratore comunale (parte tecnico amministrativa);
- ▣ cura la manutenzione degli impianti di riscaldamento degli edifici comunali e l'adozione degli atti necessari a garantire il loro regolare funzionamento;
- ▣ cura il distacco di utenze idriche private in caso di cessazione di contratto o di morosità protratta segnalata dal Settore Tributi;
- ▣ cura il servizio di consegna a domicilio di acqua attraverso autobotte e gestisce le procedure relative ai pagamenti da parte degli utenti;

- ▣ rilascia autorizzazioni per l'allaccio alla rete idrica comunale;
- ▣ rilascia autorizzazioni per l'allaccio alla rete fognaria comunale;
- ▣ cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali inerenti alle proprie attività.
- ▣ cura le pratiche di acquisto dei mezzi comunali;

#### GESTIONE CONTRATTI

L'ufficio Contratti è competente per il collazionamento dei documenti necessari per la stipula dei contratti pubblici per il comune di Bisacquino, assistendo il Segretario Rogante nelle sue attività di rogito e procedure di registrazione.

## AREA 5 - AREA ECONOMICO/ FINANZIARIA

### 1) Programmazione e bilancio:

Il servizio si occupa della contabilità generale dell'Ente e della sua gestione Finanziaria e Patrimoniale e in particolare;

- ▣ Predisposizione e gestione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- ▣ Predisposizione del conto consuntivo;
- ▣ Storni e variazioni;
- ▣ Piani finanziari;
- ▣ Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui);
- ▣ Attività di ispezioni in materia contabile su uffici e servizi;
- ▣ Coordinamento per la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune allargato, in raccordo con le aree;
- ▣ Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativo alla parte economica e agli investimenti del Comune, in raccordo con le aree;
- ▣ Gestione dei residui, controllo della gestione finanziaria e contabile complessiva, verifica delle attività di gestione finanziaria dei vari settori
- ▣ attuazione e gestione del regolamento di contabilità, redazione dei partitari
- ▣ verifica del conto del tesoriere, tutti gli adempimenti relativi alla redazione e trasmissione dei mandati e delle reversali, controllo gestionale sull'attività svolta dalle unità operative.
- ▣ Tutte le funzioni assegnate dal vigente regolamento di contabilità.
- ▣ Report dati di tutte le attività finanziarie dell'Ente verifica della capacità di spesa.

### 2) Gestione finanziaria ed economato

- ▣ Verifica di legittimità degli atti, sotto il profilo contabile;
- ▣ Autorizzazioni alla spesa ex bilancio di previsione;
- ▣ Liquidazioni di spese;
- ▣ Riscossione entrate;
- ▣ Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- ▣ tenuta dei libri contabili;
- ▣ redazione dei partitari;
- ▣ cura gli adempimenti relativi alla redazione e trasmissione dei mandati e delle reversali;
- ▣ Acquisti a seguito di gare;
- ▣ Acquisti a seguito di buono d'ordine;
- ▣ predisposizione e aggiornamento periodico dell'inventario di tutti i beni dell'Ente;
- ▣ Gestione economale delle piccole forniture agli uffici;
- ▣ Gestione del magazzino economale;
- ▣ Gestione cassa economale;
- ▣ Anticipazioni spese di missioni;



- ▣ Monitoraggio della spesa elettrica e telefonica;
- ▣ Cura la gestione della posta in partenza e i rapporti con la Posta e Telecomunicazione;
- ▣ Gestione del patrimonio -- predisponendo ed aggiornando, anche, l'inventario di tutti i beni dell'Ente;

### 3) Tributi ed entrate patrimoniali:

Il Servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e delle tasse comunali. Il Servizio cura gli aspetti inerenti al sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. Il Settore cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni. Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie, previa delega. Cura i rapporti con i contribuenti, realizzando inoltre apposite campagne di informazione all'utenza. Predisporre provvedimenti di sgravio, sospensione e rimborso di tributi comunali.

In particolare, il Servizio provvede alle incombenze relative a:

#### o **Imposta Comunale (IMU):**

1. gestione diretta versamenti e relativa contabilizzazione dei versamenti;
2. aggiornamento archivio contribuenti;
3. emissione avvisi di accertamento previa verifiche catastali e contabili; in caso di aree fabbricabili l'emissione degli avvisi;
4. predisposizione ruoli coattivi;
5. verifica dichiarazioni annuali;
6. riscossione diretta del tributo su conto corrente postale comunale.

#### o **Tassa sui Rifiuti (TARI):**

1. caricamento dati denunce dei contribuenti;
2. aggiornamento archivio contribuenti e immobili;
3. formazione dei ruoli di riscossione;
4. emissione avvisi di accertamento, previo incrocio dati con Uffici Anagrafe, Commercio, Tecnico e Catastale;

#### o **Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP):**

1. gestione diretta del tributo e contabilizzazione dei versamenti;
2. predisposizione avvisi di pagamento annuali e non;
3. emissione avvisi di accertamento;
4. aggiornamento archivio contribuenti e oggetto d'imposta;
5. predisposizione ruoli coattivi;
6. comunicazione periodica al Settore Finanziario dei dati della riscossione, distinti fra occupazione suolo pubblico permanente e occupazione suolo pubblico temporaneo;
7. riscossione diretta del tributo su conto corrente postale.

- **Imposta sulla Pubblicità e Diritto sulle PP.AA:**
  1. gestione diretta del tributo
  2. predisposizione avvisi di pagamento annuali e non; aggiornamento archivio contribuenti ed oggetto d'imposta;
  3. emissione avvisi di accertamento;
  4. formazione ruoli coattivi;
  5. comunicazione periodica al Settore Finanziario dei dati della riscossione, distinti fra imposta pubbliche affissioni permanente e imposta pubbliche affissioni temporanea;
  6. riscossione diretta del tributo su conto corrente postale.
  
- **Servizio Idrico: (acqua, fognatura e depurazione)**
  1. bollettazione;
  2. gestione diretta versamenti e relativa contabilizzazione;
  3. aggiornamento archivio utenti;
  4. emissione solleciti di pagamento per i morosi;
  5. emissione di provvedimenti di preavviso di distacco utenze

#### 4) Gestione personale – parte economica e giuridica

Il servizio, sulla base degli atti pervenuti, determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine; dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori; effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi e forma periodicamente i ruoli contributivi. Predisporre tutti gli atti inerenti al trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente. Effettua la liquidazione e il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori, sulla base della documentazione ricevuta dal Settore Affari Generali. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza, rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta. Cura gli adempimenti connessi alla compilazione dei modelli 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta; provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale, compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730. Provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto ed alla verifica della correttezza dei documenti fiscali che provengono da altri Settori o da terzi.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- calcolo degli stipendi, dei trattamenti economici accessori ed altri compensi al personale ed emissione dei relativi mandati;
- pagamento compensi per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- pagamento di trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;
- procedure per la determinazione degli aventi diritti agli assegni per il nucleo familiare e relativo pagamento;
- compilazione dei modelli CU per il personale dipendente;
- iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.;
- applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza.

- ▣ Cura tutte le fasi inerenti alle costituzioni del fondo delle risorse da destinare alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (costituzioni, liquidazioni etc);
- ▣ Cura gli adempimenti connessi alla compilazione dei modelli 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta
- ▣ provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale, compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730.
- ▣ Procedure relative ai pensionamenti

Il Settore personale, inoltre, cura la gestione del personale dipendente sotto l'aspetto giuridico, normativo, predispone tutti gli atti inerenti agli affari giuridici e al trattamento economico del personale.

Provvede a tutti gli adempimenti relativi a:

- ▣ Dotazione Organica (Fase Istruttoria);
- ▣ Pianta Organica (Fase Istruttoria);
- ▣ Regolamento per il personale ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ▣ Piano annuale e triennale delle assunzioni (Fase Istruttoria);
- ▣ Gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, di tutto il personale assunto a tempo indeterminato, determinato, Lavoratori Socialmente Utili (ASU) , Co.co.co a progetto, Piani comunali per l'occupazione;
- ▣ Gestione di tutte le procedure concorsuali comprese quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta tramite il Centro dei Servizi per il Lavoro;
- ▣ Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali e predispone tutti gli atti conseguenti alla contrattazione decentrata;
- ▣ Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipula del CCDI del personale dipendente;
- ▣ Applicazione e gestione del CCNL e del CCDI del personale dipendente;
- ▣ Espleta tutte le procedure inerenti alle cessazioni del personale dipendente: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti;
- ▣ Tratta tutti gli adempimenti relativi alle cause di servizio, malattie professionali e mutamento di mansioni e denunce di infortuni;
- ▣ Cura la registrazione delle presenze e assenze del personale;
- ▣ Gestione della formazione del personale dipendente.
- ▣ Cura le comunicazioni PerlaPA.
- ▣ Predispone la - Relazione Allegata e relativo Conto Annuale.

## AREA 6 - POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIZZAZIONE

Il servizio svolge i compiti inerenti alle funzioni di istituto al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. La polizia municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia Amministrativa previsto dal Regolamento di Polizia Municipale.

### **1) Polizia amministrativa e di polizia stradale:**

- ▣ Adempimenti di polizia amministrativa;
- ▣ Servizio di rappresentanza e cerimonie;
- ▣ Piantonamento sede municipale;
- ▣ Attività di prevenzione Vigilanza ordine pubblico;
- ▣ Vigilanza nei quartieri Vigilanza durante le manifestazioni;
- ▣ Servizio di polizia municipale (rurale, edilizia, stradale);
- ▣ Informazioni relative alle pratiche di residenza;
- ▣ Controllo orario apertura e chiusura degli esercizi;
- ▣ Pronto Intervento Vigilanza del territorio;
- ▣ Controllo attività edilizia;
- ▣ Servizio di Polizia stradale ed altri adempimenti che le leggi ed i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia municipale;
- ▣ Piani del traffico;
- ▣ Infrazione codice strada;
- ▣ Rilievi per incidenti stradali;
- ▣ Sequestri automezzi;
- ▣ Ordinanze viabilità (istruttoria);
- ▣ Pronto Intervento Infortunistica Pattugliamento viabilità.

### **2) Protezione civile:**

Il servizio si occupa delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione dei volontari e sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future.

- ▣ adempimenti in materia di protezione civile, compresa la redazione del piano di protezione civile, con l'ausilio, se necessario, della struttura tecnica comunale
- ▣ prevenzione, formazione e divulgazione dello stesso.
- ▣ Coordinamento, per le attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale di governo, delle funzioni in tema di protezione civile.

### 3) Demografici ed Elettorali

Il servizio espleta i servizi demografici ed elettorali, predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza. In particolare, l'Ufficio è competente per le attività di:

- ▣ Anagrafe;
- ▣ Aire;
- ▣ Stato civile;
- ▣ Elettorale;
- ▣ Leva;
- ▣ Statistica e censimento della popolazione;
- ▣ Gestione dell'albo dei Giudici popolari;
- ▣ Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- ▣ Pubblicazioni matrimoni.

### 4) INFORMATIZZAZIONE

Il servizio che si occupa dell'informatizzazione è competente per le attività inerenti allo sviluppo delle piattaforme informatiche collettive dell'Ente, in particolare si occupa di:

- ▣ sviluppo del sistema informatico comunale relativo alla piattaforma della software house per tutti gli uffici comunali;
- ▣ sviluppo, progettazione e gestione delle reti dati locali per tutti gli immobili comunali;
- ▣ centralizzazione delle forniture informatiche al fine di generare economie di scala ed uniformità nelle dotazioni dell'Ente;
- ▣ Predisposizione, realizzazione e monitoraggio della infrastruttura informatica relativa al piano di informatizzazione previsto dall'art. 24 comma 3 bis della legge 114/2014 e ss.mm. ii;
- ▣ Predisposizione, realizzazione, coordinamento, gestione e monitoraggio della Sicurezza dei Sistemi informativi previste dal D.lgs n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.; in ultimo tutti gli adempimenti riguardante l'attuazione negli Enti Locali del nuovo Regolamento UE n.679/2016 sulla protezione dei dati personali.