

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
ART. 12 L.R. 44/91



COMUNE DI CALTAVUTURO
Provincia di Palermo

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 85 DEL 12.05.2011

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **DODICI** del mese di **MAGGIO** alle ore **13,25** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **CALOGERO GIUSEPPE LANZA** nella qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		PRESENTI	ASSENTI
LANZA CALOGERO GIUSEPPE	SINDACO	X	
GIANNOPOLLO DOMENICO	ASSESSORE	X	
SOTTILE MARIA GIUSEPPINA	ASSESSORE	X	
GIAMBRONE CALOGERO	ASSESSORE	X	
CERRA CARMELO MASSIMILIANO	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Vincenzo Quagliana**
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- l'art. 89 del suddetto D.Lgs. precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;

l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo, n. 165, recita che Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 01.02.1999 e successive modifiche di approvazione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA altresì la deliberazione n. 16 del 11.03.2011, con la quale il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2°, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, ha approvato i criteri generali di indirizzo ai quali la Giunta deve attenersi per provvedere all'aggiornamento del Regolamento richiamato, con particolare riferimento agli obblighi di recepimento dei principi previsti dal titolo II e III del D.Lgs. 150/2010;

CONSIDERATO che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative e del personale dipendente e definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

VISTI:

lo Statuto Comunale;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003 n. 131, recante "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3", la legge 24 dicembre 2007, n. 244;
il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

i Contratti Collettivi di Lavoro sulla revisione dell'Ordinamento professionale del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31.03.99;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi di legge;

Riconosciuta la necessità di provvedere con urgenza;

Con votazione favorevole unanime, espressa nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono richiamate e confermate:

APPROVARE il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che si compone di n. 86 articoli e che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

DARE ATTO che, con l'approvazione del presente provvedimento, il Regolamento precedentemente approvato con delibera di Giunta Municipale n° 27 del 01.02.1999 e s.m.i. deve ritenersi abrogato.

DARE ATTO, altresì, che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro ed impiego, abrogano le norme di detto regolamento, qualora risultino con esso incompatibili.

TRASMETTERE Il presente provvedimento Alle OO.SS. di categoria, alle R.S.U ed ai Responsabili di Area del Comune di Caltavuturo.

RENDERE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi di legge.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto l'art. 12 della Legge n. 30 del 23.12.2000;
Esaminata la deliberazione sopra citata;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica.
Caltavuturo lì 12.05.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo Quagliana



COMUNE DI CALTAVUTURO

Provincia di Palermo

Prot. N° P263

del 09 GIU. 2011

Ai Rappresentanti delle R.S.U.:

per la CISL : Sireci Mariano

per la CGIL : Giannopolo Giuseppe

per la SILPOL : Comella Nicola

Ai Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali

CGIL

CISL

UIL

DICCAP

SILPOL

Ai Responsabili di Area



Dott. Agnese Castellana

Dott. Anna Maria Guarcello

Rag. Gesualda Sanfratello

Ing. Santina Meli

Ing. Gandolfo Picciuca

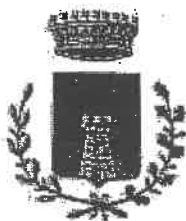
Dott. Giuseppe Quagliana

OGGETTO: *Trasmissione delibere di G.M. n. 85 del 12.05.2011*

In ottemperanza alla disposizione contenuta nell'art. 7 del CCNL 1 Aprile 1999 si trasmette copia della delibera di Giunta Municipale n. 85 del 12.05.2011 avente ad oggetto " *Esame di approvazione Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi* "



Il Segretario Comunale
Dr. Vincenzo Quagliana



**COMUNE DI CALTAVUTURO
(PROV. PALERMO)**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n° 85 del 12 maggio 2011

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**
Comuné
di CALTAVUTURO

INDICE

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Principi organizzativi generali

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4: Struttura organizzativa

Articolo 5: Aree

Articolo 6: Servizi

Articolo 7: Unità operative

Articolo 8: Unità di progetto

Articolo 9: Uffici di staff

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 10: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Articolo 11: Segretario Comunale

Articolo 12: Vicesegretario Comunale.

TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA

Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

Articolo 15: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Articolo 16: Incarichi a contratto

Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 18: Area delle posizioni organizzative

Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Area

Articolo 20: Altre competenze specifiche

Articolo 21: Competenze non delegabili

Articolo 22: Rapporto con l'utenza

Articolo 23: Conferenza dei Responsabili di Area

PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 24: Oggetto e finalità

Articolo 25: Principi generali

TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 26: Ciclo di gestione della performance

TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.

Articolo 27: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 28: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA'

Articolo 30: Soggetti

Articolo 31: Ruolo e responsabilità dell'OIV (o nucleo di valutazione)

Articolo 32: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale

Articolo 33: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area

TITOLO V – FASI DELLO S.Mi.Va.P.

Articolo 34: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.

Articolo 35: Piano della Performance (prima fase)

- Articolo 36: Monitoraggio della performance (seconda fase)
Articolo 37: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)
Articolo 38: Relazione sulla performance (quarta fase)
Articolo 39: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)
Articolo 40: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)

TITOLO VI – MERITO E PREMI

- Articolo 41: Oggetto e finalità
Articolo 42: Strumenti di premialità
Articolo 43: Bonus annuale di eccellenza
Articolo 44: Premio annuale per la competitività/innovazione
Articolo 45: Progressioni economiche
Articolo 46: Progressioni di carriera
Articolo 47: Attribuzione di incarichi e responsabilità
Articolo 48: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
Articolo 49: Premio di efficienza

TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

- Articolo 50: Principi generali
Articolo 51: Modalità e termini della conciliazione
Articolo 52: Tentativo di conciliazione.

PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Articolo 53: Principi generali
Articolo 54: Ufficio per i procedimenti disciplinari
Articolo 55: Titolarità dell'azione disciplinare
Articolo 56: Forme e termini del procedimento disciplinare.
Articolo 57: Rinvio

PARTE QUARTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 58: Dotazione organica ed organigramma
Articolo 59: Programmazione del fabbisogno del personale

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 60: Fonti regolatrici
Articolo 61: Principi generali

CAPO VII - MOBILITA'

- Articolo 62: Mobilità esterna.
Articolo 63: Mobilità interna
Articolo 64: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.
Articolo 65: Mobilità interna definitiva.
Articolo 66: Mobilità interna temporanea.

PARTE QUINTA: AFFIDAMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI

TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE

- Articolo 67: Finalità
Articolo 68: Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
Articolo 69: Regime autorizzatorio
Articolo 70: Obblighi conseguenti

TITOLO II – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

- Articolo 71: Finalità
Articolo 72: Ambito applicativo
Articolo 73 ambito di esclusione
Articolo 74: Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi
Articolo 75: Limiti di spesa
Articolo 76: Individuazione delle professionalità

Articolo 77: Procedura comparativa

Articolo 78: Disciplinare di incarico

Articolo 79: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Articolo 80: Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Articolo 81: Pubblicità ed efficacia

Articolo 82: Controllo della Corte dei Conti

Articolo 83: Invio alla Corte dei Conti

PARTE SESTA - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 84: Norme finali.

Articolo 85: Pubblicità del regolamento.

Articolo 86: Entrata in vigore.

ALLEGATI -

1- CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE

2 - DOTAZIONE ORGANICA

3 - FUNZIONIGRAMMA

4 - ORGANIGRAMMA

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e con la normativa vigente, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Caltavuturo.

Articolo 2: Finalità

- a) L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Caltavuturo, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico e con i criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 16 del 11.03.2011, persegue le seguenti finalità:
- b) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza/area delle posizioni organizzative, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- c) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- d) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- e) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- h) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- i) Introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- j) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- k) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- l) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- m) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- o) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;
- p) 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.

Articolo 3: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Caltavuturo si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici compete in particolare:
L'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione e/o nucleo di valutazione, e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
3. Ai responsabili di area compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo titolo IV.
4. L'azione amministrativa del Comune di Caltavuturo persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti vigenti nell'Ente, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4: Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Caltavuturo si articola nelle seguenti strutture organizzative permanenti dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) Aree
 - b) Servizi
2. Possono inoltre essere istituite le seguenti strutture temporanee:
 - unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
 - uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

Articolo 5: Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
2. A ciascuna Area è preposto un responsabile con qualifica non inferiore alla categoria D. Il responsabile di Area è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

Articolo 6: Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.
2. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di regola, al Responsabile dell'Area alla quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal responsabile di area.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

Articolo 7: Unità operative

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative, dedicate allo svolgimento di precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il responsabile dell'Area, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

Articolo 8: Uffici di staff

1. Con determinazione Sindacale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarietà nella individuazione del oggetto destinatario dell'incarico e la non assoggettabilità alle disposizioni previste dalla parte V del presente Regolamento.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

TITOLO III - SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 10: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 11: Segretario Comunale

- Il segretario comunale è nominato o revocato, con atto del Sindaco, non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.
 3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
 4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, per garantire la conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
 5. Il Sindaco, ove il Comune si sia associato con altri Enti, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale, se previsto, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario generale ed il Direttore generale.
 6. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, sia stato nominato il Direttore Generale.
 7. Nello svolgimento delle funzioni di sovrintendenza il Segretario può richiedere il perfezionamento e l'approfondimento delle proposte e dei pareri dei Responsabili dei Servizi Funzionali precisandone i motivi ed assegnando, se ritenuto necessario, i relativi termini temporali.
 8. Il Segretario, inoltre:

- a) fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai Responsabili dei Servizi;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) presiede le commissioni di concorso riguardanti le figure apicali nonché le commissioni per la copertura di altri posti di personale vacanti, nel rispetto, comunque, della disciplina legislativa nazionale e regionale vigente;
 - d) assicura l'uniformità di applicazione delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i Responsabili dei Servizi Funzionali o fornendo direttive interpretative;
 - e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - f) assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - g) formula pareri, proposte e diffide;
 - h) rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - i) effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;
 - l) presiede la delegazione trattante di parte pubblica, salvo diversa attribuzione della G.C. con l'apposito atto di nomina dello stesso organismo;
 - m) presiede l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;
 - n) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, oltre quelle previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/00.
9. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale può avvalersi delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore Affari Generali.

Articolo 12: Vicesegretario Comunale.

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, sentiti il Segretario e la Giunta Comunale, ad un responsabile di Area avente i requisiti di legge per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
3. In caso di vacanza del posto di Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
4. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA

Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili di area, così come previsti nell'organigramma dell'ente.
2. Il responsabile può essere individuato:
 - a) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
 - b) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dal successivo art. 16;
 - c) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
 - e) ad un componente della Giunta Comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificata dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448, qualora

ricorrano le condizioni ivi previste. Se la nomina a responsabile di area riguarda il Sindaco, la competenza è della Giunta Comunale.

Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.
2. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata pari a quella del mandato sindacale. E' prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dall'art. 15. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.

Articolo 15: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 14 possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c) risultati insufficienti della gestione;
 - d) motivate esigenze organizzative.Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
2. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
4. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni.
5. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Articolo 16: Incarichi a contratto (art. 110 del Dlgs. 267/2000)

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle

specifiche professionalità. Qualora il Sindaco intenda avvalersi della facoltà di cui ai commi precedenti, con proprio atto manifesta detta volontà.

L'avviso pubblico deve indicare:

la durata dell'incarico;

la presumibile decorrenza;

il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;

i requisiti richiesti;

eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;

In ogni caso deve essere richiesta la produzione dei *curricula*.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio informatico dell'Ente per un periodo di 20 giorni entro i quali devono essere prodotte le istanze dei richiedenti. Il Sindaco esamina i *curricula* pervenuti ed individua il soggetto cui conferire l'incarico in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti i cui al comma 5 avviene secondo le modalità contenute nella parte V del presente Regolamento.

Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per due mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 16 - è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 16 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di quattro mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

Articolo 18: Area delle posizioni organizzative.

1. Ciascun responsabile di area è titolare di incarico di posizione organizzativa ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al titolare di P.O. spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta Comunale.

3. La retribuzione di posizione viene attribuita dal Sindaco, con il provvedimento di nomina di cui all'art. 5, secondo la graduazione delle P.O. effettuata dall'OIV (o nucleo di valutazione) e comunque, sulla base dei seguenti parametri:

- a) tipologia e numero dei servizi/unità operative dirette;
- b) numero di addetti;
- c) budget assegnato;
- d) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- e) responsabilità gestionali interne ed esterne.

La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta dell'OIV, (o N.D.V) secondo il tema di misurazione e valutazione della performance di cui alla Parte Seconda del presente regolamento.

Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Area

1. Al responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate all'area di appartenenza, desumibili dal funzionigramma allegato e dall'organigramma di cui alla deliberazione di G.M. n° 133 del 10.07.2008 e s.m.i.

2. Il responsabile di area è direttamente responsabile:

dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;

della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;

della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo:

a) in materia programmatica:

- predisposizione della proposta di PEG, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 59 da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
- definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
- collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- collaborazione nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009;

b) in materia di gestione amministrativa:

adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'area, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;

proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;

direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; organizzazione del lavoro dell'area in generale;

attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;

c) in materia di gestione finanziaria:

- la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
- gli atti di gestione economica dell'Ente che comportano assunzione di impegno di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse finanziarie preventivamente assegnate dalla Giunta;
- gli atti di liquidazione delle spese;
- gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate (patrimoniali, tributarie, ecc.);
- gli accertamenti relativi al costo dei servizi e la compilazione di tutte le schede di servizio e quant'altro richiesto per il controllo di gestione;
- lo svolgimento delle funzioni di agente contabile in qualità di depositario dei beni mobili in dotazione al servizio;
- controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
- accertamento ed acquisizione delle entrate;
- monitoraggio sull'andamento delle entrate.

d) in materia di gestione tecnica:

- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - direzione delle procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., assunzione del ruolo di RUP di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area),
 - l'approvazione dei bandi di gare;
 - l'adozione ed emanazione degli atti richiesti dalle procedure di gara;
 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - l'aggiudicazione degli appalti;
 - l'adozione delle determinazioni a contrattare;
 - la stipulazione dei contratti;
 - la gestione degli appalti (approvazione degli stati di avanzamento dei lavori, la liquidazione dei certificati di pagamento, liquidazione dei compensi al progettista ed al direttore dei lavori, lo svincolo delle garanzie, l'applicazione di eventuali penali, l'esecuzione in danno dell'appaltatore e, più in generale, la vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e l'adozione di ogni atto necessario);
 - l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
 - la contestazione di infrazioni e l'esame di controdeduzioni e difese ad esse relative;
 - l'irrogazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative, anche quelle sottoposte alla firma del Sindaco;
 - l'adozione di ogni altro provvedimento sanzionatorio, ivi compresi quelli di natura cautelare ed interdittiva e comunque costituenti atti dei procedimenti previsti dalle specifiche discipline nelle materie di competenza comunale;
 - rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni,
 - Autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) in materia di gestione delle risorse umane:
- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 - esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 20;
 - verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
 - individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
 - individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
 - titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, se il responsabile riveste qualifica dirigenziale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalla Parte Terza del presente Regolamento;
 - misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dalla Parte Seconda del presente Regolamento.

Articolo 20: Altre competenze specifiche

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

a) la nomina dei responsabili di servizio;

- b) la definizione dell'orario di servizio;
- c) la nomina dei messi notificatori;
- d) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

2. Al responsabile del servizio personale compete:

- a) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi alla dotazione organica, ai piani occupazionali, loro attuazione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, cessazioni, mobilità esterna, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative;
 - b) adottare gli atti di ammissione o meno ai procedimenti concorsuali e selettivi, sulla base dei requisiti stabiliti dai bandi;
 - c) assicurare la gestione ed amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché supportare i Responsabili dei servizi funzionali nella rispettiva attività di competenza verso i propri dipendenti;
 - d) svolgere attività di supporto relativa a controversie di lavoro svolta per la specifica peculiarità, in diretto rapporto con i Responsabili dei Servizi ;
 - e) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale; l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni organizzative, la predisposizione del Fondo di produttività, la liquidazione degli importi dovuti quale lavoro straordinario e produttività del personale dipendente;
 - f) curare la tenuta dei fascicoli del personale e svolgere le relative pratiche medico-legali;
 - g) definire le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio;
 - h) determinare i costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio od ufficio, formazione ed adozione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
- Ogni altro aspetto relativo alle paghe , alle contribuzioni ed agli adempimenti fiscali viene gestito dall'Ufficio economico-finanziario.
- i) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - l) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
 - m) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

3. Al responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dall'art. 153 TUEL e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.

4. Al responsabile del servizio tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
- e) la disposizione dei rimborsi.

Articolo 21: Competenze non delegabili

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del responsabile del servizio economico-finanziario e quindi non delegabili:

- a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa ;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
- d) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Articolo 22: Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, ~~con la~~ avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto

a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;

d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.
2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza.

Articolo 23: Conferenza dei Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei responsabili di Area.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale e si regola con atti propri.
3. La Conferenza può operare con la presenza del Sindaco e/o Assessori o anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
4. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 24: Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nella presente Parte disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti del Comune di Caltavuturo, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Articolo 25: Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli dipendenti e dalle aree di responsabilità in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance è garantita tramite la pubblicazione delle stesse nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. I metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa si ispirano a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Parte II è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 26: Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'ente sviluppa, in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. Il ciclo di gestione della performance viene attuato mediante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (S.Mi.Va.P.) di cui ai titoli seguenti.

TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.

Articolo 27: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il S.Mi.Va.P. individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2011;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 28: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

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

Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario Comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del *Segretario Comunale* e' collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei *responsabili di area* e' collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del *personale appartenente all'area di competenza* sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA'

Articolo 30: Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Caltavuturo intervengono:
 - a) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione;
 - b) la Giunta Comunale ed il Sindaco;
 - c) i responsabili di area.

Articolo 31: Ruolo e responsabilità dell'OIV (o Nucleo di Valutazione)

1. L'ente, ha costituito in forma associata, compiti e funzioni proprie del Nuovo Nucleo di valutazione aggiornato ai principi del Dlgs. 150/2009 ed alle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni (C.I.V.I.T.)

Articolo 32: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. La Giunta Comunale:
 - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
 - b) definisce il Piano della Performance di cui all'articolo 35;
 - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;

Articolo 33: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area

1. I responsabili di area, ciascuno con riferimento ai dipendenti assegnati alla propria area, espletano le funzioni di misurazione e valutazione e ne assumono la responsabilità secondo quanto stabilito dall'articolo 29.

TITOLO V - FASI DELLO S.Mi.Va.P.

Articolo 34: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.

Lo S.Mi.Va.P. si articola nelle seguenti fasi:

- a) adozione da parte della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio di riferimento, di un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori; in data di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, il "Piano Performance" va adottato entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- b) monitoraggio di norma quadrimestrale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- c) misurazione e valutazione finale (di norma entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale);
- d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all'approvazione della proposta di rendiconto, di una Relazione sul raggiungimento dei risultati, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- e) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dal successivo **TITOLO VI**

Articolo 35: Piano della Performance (prima fase)

1. Il Piano della Performance è adottato dalla Giunta, compatibilmente ed in ossequio alle linee guida elaborate dal CIVIT (deliberazioni n° 89 e 112 del 2010), sottoposto al Nucleo di valutazione, senza coinvolgimento dei responsabili di area.
2. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dal T.U.E.L. di cui alla Legge n. 267/2000 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. L'approvazione del Piano della Performance da parte della Giunta Comunale costituisce formale assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area.
3. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - 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 omologhe;
 - 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.
4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità del Piano della Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art.10, comma 5).

Articolo 36: Monitoraggio della performance (seconda fase)

1. La Conferenza dei responsabili di area di cui all'art. 23, con la supervisione del segretario comunale e dell'OIV (o N.d.V.), verifica di norma ogni quadrimestre l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
3. La Giunta Comunale adotta durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, che vengono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance.

Articolo 37: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)

1. Alla fine del periodo di riferimento, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo, i soggetti competenti procedono alla misurazione e valutazione finale della performance organizzativa ed individuale conseguita nell'anno precedente.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e' svolta dall'OIV (o N.d.V). In tale funzione l'OIV è coadiuvato dalla Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance, che fornisce allo stesso i dati necessari all'elaborazione di report sulla performance organizzativa conseguita. La valutazione della performance organizzativa conseguita, con riferimento alle aree di articolazione dell'ente, è formalizzata dall'OIV (o N.d.V) nell'apposita scheda di valutazione. La valutazione della performance organizzativa non è soggetta alle procedure di conciliazione di cui al successivo titolo VII.
3. La funzione di misurazione della performance individuale del **Segretario Comunale** e dei **responsabili di area** è svolta dall'OIV. (o N.d.V). In tale funzione, relativamente alla misurazione riguardante i soli responsabili di area, l'OIV (o N.d.V) è coadiuvato dalla STP, che fornisce allo stesso i dati necessari alla misurazione della performance individuale conseguita dai responsabili di area. Sulla base delle misurazioni svolte, l'OIV (o N.d.V) elabora la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale e dei responsabili di area formalizzandola nelle apposite schede di valutazione, da consegnare al Sindaco ed agli interessati.
La funzione di valutazione finale spetta al Sindaco ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione annuale di risultato; in caso di scostamento dalla proposta dell'OIV (o N.d.V), il Sindaco è tenuto a motivarlo. Il Sindaco approva le schede di valutazione con propria determina, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.
4. La funzione di misurazione e valutazione della performance individuale **del personale appartenente alla propria area** è svolta dal rispettivo responsabile di area. Sulla base delle misurazioni svolte il responsabile elabora la valutazione annuale di ogni singolo dipendente, formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandola all'interessato e all'OIV(o N.d.V). Il responsabile approva le schede di valutazione con proprio atto unilaterale, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.
5. Le schede di misurazione e valutazione della performance organizzativa e le schede di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario comunale, dei responsabili di area e dei dipendenti sono allegate al presente regolamento.

Articolo 38: Relazione sul raggiungimento dei risultati (quarta fase)

1. Una volta concluse tutte le procedure di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo, l'OIV (o N.d.V). elabora una relazione che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La Relazione è accompagnata da un report sulle indagini effettuate presso il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché da un report sulla rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.

3. La Relazione è trasmessa alla Giunta Comunale prima dell'approvazione della proposta di rendiconto dell'esercizio precedente.

Articolo 39: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Caltavuturo ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Articolo 40: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)

1. Una volta approvata la relazione di cui all'art. 38, l'OIV (o Nucleo di Valutazione) sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo lo S.Mi.Va.P., compila entro il mese di aprile dell'anno successivo una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. In base alla graduatoria di cui al comma 1 il personale dipendente e' distribuito in tre differenti livelli di performance: fascia di merito alta, fascia di merito intermedia e fascia di merito bassa.

L'articolazione delle fasce è determinata nel modo seguente:

FASCE DI MERITO PERSONALE COLLOCATO - RISORSE ATTRIBUITE

Fascia Alta – destinatari 30% - risorse %

Intermedia - destinatari 60 % risorse %

Fascia bassa - destinatari 10% risorse %

3. Per i responsabili di area, qualora in numero non superiore a cinque, non si applicano i criteri di articolazione in fasce, ma la graduatoria compilata dall'OIV (o Nucleo di valutazione) costituisce automaticamente una classificazione in diversi livelli di performance, ai quali corrispondono le percentuali di attribuzione dell'indennità di risultato stabilite dalla Giunta Comunale.

4. La determinazione della percentuale di risorse da attribuire a ciascuna fascia è demandata alla contrattazione decentrata integrativa. In ogni caso deve essere garantito che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta.

5. L'erogazione dei premi ai dipendenti può avvenire solo a conclusione di detta procedura.

TITOLO VI – MERITO E PREMI

Articolo 41: Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi.

2. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Articolo 42: Strumenti di premialità

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 43;
 - b) il premio annuale per l'innovazione/competitività, di cui all'articolo 44;
 - c) le progressioni economiche, di cui all'articolo 45;
 - d) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 46;
 - e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 47;
 - f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 48.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 43: Bonus annuale di eccellenza

1. Qualora istituito dal CCNL, il bonus annuale di eccellenza viene attribuito al personale, sia dipendente che apicale, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 40. Il bonus è assegnato al dipendente, collocato nella predetta fascia di merito di eccellenza, che ha conseguito in assoluto la performance migliore nell'anno di riferimento.
2. Il dipendente premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 44 e 48 a condizione che rinunci al bonus stesso.
3. Entro il mese di aprile di ogni anno l'OIV (o il n.d.v.), a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Articolo 44: Premio annuale per la competitività/innovazione

1. L'ente istituisce un premio annuale per la competitività/innovazione, il cui valore viene determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Il premio viene riconosciuto al progetto/obiettivo da realizzarsi nell'anno di riferimento, individuato nel Piano della Performance quale quello maggiormente sfidante, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione, o di particolare complessità e difficile realizzazione.

Articolo 45: Progressioni economiche

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del personale dipendente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dallo S.Mi.Va.P.; a tal fine verranno utilizzate le schede di valutazione previste dall'art. 37.
3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 40, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

Articolo 46: Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera sono consentite nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 40 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Articolo 47: Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dallo S.Mi.Va.P. costituisce criterio per l'assegnazione incarichi e responsabilità secondo criteri predeterminati in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 48: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti per le seguenti finalità:
 - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali;
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 49: Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto previsto per legge, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sul funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti nella contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dall'OIV (nucleo di valutazione).

TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Articolo 50: Principi generali

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, dell'efficacia, della efficienza e della economicità.
3. È facoltà dell'interessato ricorrere alle procedure di conciliazione previste dal presente capo o esperire direttamente i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

Articolo 51: Modalità e termini della conciliazione

1. Il soggetto valutato, qualora ritenga che l'esito della valutazione annuale della sua performance non sia accoglibile, deve proporre formale impugnazione della scheda di valutazione entro e non oltre 15 giorni dalla consegna della stessa. Il decorso infruttuoso di detto termine costituisce formale accettazione, da parte dell'interessato, dell'esito della valutazione comunicatagli.
2. L'impugnazione della scheda è proposta, anche tramite una associazione sindacale a cui il dipendente aderisce, alla Commissione di Conciliazione nella cui circoscrizione si trova l'ente e trasmessa in copia al soggetto valutatore. Nell'atto di impugnazione il valutato deve specificare dettagliatamente:
 - quale dei singoli punteggi attribuiti, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, non ritenga corretto;
 - quali siano le specifiche motivazioni per le quali ritenga il singolo punteggio non corretto;
 - non è ammesso in proposito il ricorso a motivazioni generiche;
 - quale sia il singolo punteggio, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, che ritenga corretto.

Articolo 52: Tentativo di conciliazione.

1. Lo svolgimento del tentativo di conciliazione davanti alla Commissione di Conciliazione competente per territorio è regolato dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile.

2. Il processo verbale di conciliazione, una volta dichiarato esecutivo, chiude il conflitto instaurato. Il processo verbale di mancata conciliazione chiude ugualmente il conflitto nel caso in cui il valutato, entro dieci giorni dalla conclusione dello stesso, non comunichi formalmente all'Amministrazione la sua intenzione di esperire i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.
3. In caso di ricorso giurisdizionale, l'attribuzione al valutato dei sistemi premianti è sospesa fino all'esito del ricorso stesso.

PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 53: Principi generali

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Caltavuturo si applica l'articolo 2106 del codice civile.
2. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dal D. Lgs. n. 150/2009 e dai contratti collettivi.
3. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 54: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri.
2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

Articolo 55: Titolarità dell'azione disciplinare.

1. La titolarità dell'azione disciplinare compete:
 - a) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora non abbia qualifica dirigenziale: dall'UPD;
 - b) qualora la sanzione da applicare consista nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o in una sanzione più grave, pur se il responsabile dell'area riveste qualifica dirigenziale: dall'UPD;
 - c) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora abbia qualifica dirigenziale e l'infrazione sia di minore gravità di quella di cui alla lett. b): dal responsabile di area.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di area, indipendentemente dalla sua qualifica.
3. Per le infrazioni commesse dai responsabili di area la titolarità dell'azione disciplinare compete in ogni caso all'UPD.

Articolo 56: Forme e termini del procedimento disciplinare.

1. Il procedimento disciplinare si svolge con le seguenti modalità:
 - a) nei casi di cui all'art. 55, comma 1, lett. a) e b):
il responsabile di area, nella struttura in cui il dipendente lavora, quando ha avuto notizia di comportamenti punibili, trasmette gli atti all'UPD, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato. L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla trasmissione degli atti, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a

difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di area ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora.

Nei casi di cui all'art. 55, comma 1, lett. b) i termini di decadenza sono pari al doppio di quelli sopra stabiliti.

La violazione dei termini sopra indicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

b) nel caso di cui all'art. 55, comma 1, lett. c):

il responsabile di area, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini sopra stabiliti comporta, per l'ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD o il responsabile di area possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

Articolo 57: Rinvio.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme in materia disciplinare previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

PARTE QUARTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 58: Dotazione organica ed organigramma

1. Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. L'organizzazione delle aree è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata con provvedimento della Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
4. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Si può procedere alla sua modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, esternalizzazione o trasferimento di funzioni, definizione di nuovi obiettivi di governo.
5. L'organigramma dell'ente (pianta organica) individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area. L'organigramma è predisposto dal Responsabile del Personale ed è allegato alla dotazione organica.

Articolo 59: Programmazione del fabbisogno del personale

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. La programmazione è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta dei responsabili dei servizi, sentito il Segretario comunale, in conformità ai limiti assunzionali e di spesa disposti dalla normativa vigente e compatibilmente con la capacità finanziaria dell'ente, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.
3. Il Responsabile del Personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari a dare attuazione alla programmazione delle assunzioni.

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 60: Fonti regolatrici

1. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, da disciplinarsi con separato regolamento, sono quelli previsti dal DPR 494/1994 e successive modifiche nelle parti non in contrasto con il T.U. n. 267/2001 e con la normativa ove vige competenza esclusiva della Regione Siciliana.

Articolo 61: Principi generali

1. Le procedure di acquisizione delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che

non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;
- esperimento delle procedure di mobilità.

CAPO II - MOBILITA'

Articolo 62: Mobilità esterna.

1. L'ente, prima dell'indizione di un concorso pubblico per la copertura di posti vacanti in organico, è tenuto ad esperire le procedure di mobilità esterna, verificando la possibilità di cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica da ricoprire, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che ne facciano richiesta.
2. A tal fine il Responsabile del Personale approva con proprio atto un bando di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel quale sono indicati i requisiti professionali necessari alla copertura del posto vacante, nonché ogni altro requisito che sia ritenuto utile o opportuno in relazione al posto da ricoprire. Il bando può prevedere l'effettuazione di colloqui o di prove selettive tese ad accertare il livello di professionalità dei richiedenti.
3. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web istituzionale per almeno quindici giorni consecutivi.
4. Il trasferimento del dipendente è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area in cui il dipendente verrà assegnato, sulla base della professionalità e previo nulla osta concesso dall'ente di appartenenza.

Articolo 63: Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella attuale. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio cd è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Articolo 64: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Articolo 65: Mobilità interna definitiva.

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede la Giunta Municipale, sentiti i responsabili dei servizi, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 66: Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea tra diverse aree provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Area interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi della stessa area provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area stessa.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

PARTE QUINTA: AFFIDAMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI

TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Articolo 67: Finalità

Il presente capo disciplina le procedure autorizzatorie per il conferimento a personale dipendente del Comune di Caltavuturo, da parte di soggetti pubblici e privati esterni all'ente, di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti ed in particolare dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Articolo 68: Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche che siano:
in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune;
a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza;
confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.
2. Non possono essere conferiti incarichi di Responsabile del Personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 69: Regime autorizzatorio

1. Il dipendente in servizio presso il Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dal Comune. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.
2. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi di qualsiasi natura, anche occasionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

3. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve essere richiesta al Comune dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a Comune di Caltavuturo tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
6. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
7. La violazione dei divieti contenuti nel presente capo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Comune determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Articolo 70: Obblighi conseguenti

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti del Comune per gli incarichi di cui al presente capo sono tenuti a dare comunicazione al Comune dei compensi erogati nell'anno precedente.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, qualora il Comune abbia autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti, il Responsabile del Personale è tenuto comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità il Responsabile del Personale, qualora nell'anno precedente non sia stata concessa alcuna autorizzazione ai dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara tale circostanza.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma 2 il Responsabile del Personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei dipendenti dell'ente e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1.

TITOLO II – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Articolo 71: Finalità

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti e precisamente:

1. dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
2. dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000;
3. dall'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004 (legge finanziaria 2005);
4. dall'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006);
5. dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 2007 (legge finanziaria 2008).

Articolo 72: Ambito applicativo

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi di lavoro autonomo conferiti a persone fisiche (anche in forma associata) con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222-2239 del codice civile. Non è consentito all'ente conferire incarichi al personale già alle dipendenze dell'ente medesimo.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

4. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, finalizzati a supportare l'attività degli uffici dell'ente.

7. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

8. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 73: Ambito di esclusione

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione, ai membri delle commissioni di gara e di concorso, ai componenti di organi istituzionali;

b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (es. incarichi di

progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con realizzazione ed esecuzione di opere pubbliche);

c) agli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL;

d) agli incarichi qualificabili come appalti di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Articolo 74; Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale capo è subordinato, in primo luogo, alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato del Consiglio.

2. Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere puntualmente specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

4. L'affidamento dell'incarico è consentito solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;

b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) l'incarico deve essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di area che ha stipulato i contratti.

7.

Articolo 75: Limiti di spesa

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al presente capo è soggetto al limite di spesa annualmente previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio relativo e nelle eventuali successive sue variazioni.

Articolo 76: Individuazione delle professionalità

1. Il responsabile dell'Ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. L'avviso di selezione è reso pubblico mediante:

a) pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni;

b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente in relazione alla tipologia dell'incarico.

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri mediante i quali avviene la comparazione.

4. In ogni caso i requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono i seguenti:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere stato sottoposto a procedimenti penali e non avere procedimenti penali in corso.

Articolo 77: Procedura comparativa

1. Il responsabile dell'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati ed alla scelta della candidatura più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare.

2. Qualora, in funzione della complessità e/o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione, composta da personale dell'ente.

3. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio e/o un giudizio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione individuati caso per caso.

4. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso pubblico potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

7. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, nei casi di:

a) incarichi di natura occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica, che il prestatore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- b) incarichi richiedenti prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato;
- c) incarichi da conferire in casi di particolare urgenza;
- d) precedente procedura comparativa andata deserta o precedente selezione dei candidati rivelatasi infruttuosa, purchè le condizioni previste dall'originario avviso pubblico di selezione non vengano sostanzialmente modificate;
- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

Articolo 78: Disciplinare di incarico

1. Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
 2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta *ad substantiam*, deve dare atto che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente.
- Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;
 - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) risoluzione delle controversie;
 - j) clausola di esclusività/non esclusività;
 - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 79: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 80: Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Articolo 81: Pubblicità ed efficacia

1. I provvedimenti relativi ad incarichi di cui al presente capo devono essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", riportando i seguenti dati: estremi della determinazione e del contratto di affidamento, generalità del soggetto percettore, oggetto dell'incarico e del relativo compenso. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 82: Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi affidati ai sensi del presente capo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Articolo 83: Invio alla Corte dei Conti

Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

PARTE SESTA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 84: Norme finali.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante le materie in esso contenute e con esso configgenti. In particolare viene abrogato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 01.02.1999 e modificato con deliberazione G.C. n. 41 del 14/02/2000, n. 221 del 27/11/2000).

Articolo 85: Pubblicità del regolamento.

1. Il presente regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Regolamenti".
2. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia ai Responsabili di Area e alle OO.SS.

Articolo 86: Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento diventerà esecutivo dopo la ripubblicazione dello stesso all'Albo Pretorico per 15 giorni consecutivi, ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE

La presente relazione concerne la proposta di *sistema di misurazione e valutazione* della performance individuale del personale in conformità ai principi del D.Lgs. 150/2010.

A) La misurazione

La misurazione della performance è un *“processo formalizzato che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive riguardo alle proprietà di un oggetto”*.

B) La valutazione

La valutazione della performance *“svolge le funzioni di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni”*.

Il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale deve fondarsi, in conformità ai principi normativi, su:

- *distinzione tra criteri di valutazione per Responsabili di Posizioni Organizzative e personale*. Tale distinzione deve essere esplicitata in maniera chiara e coerente;
- *differenziazione chiara tra obiettivi organizzativi, di gruppo e individuali*. Gli obiettivi organizzativi fanno riferimento ai risultati complessivi delle unità organizzative. Gli obiettivi di gruppo sono trasversali richiedendo la collaborazione tra diverse unità organizzative. Infine gli obiettivi individuali sono legati alle specifiche azioni dei singoli in maniera funzionale ai target attesi dall'amministrazione;
- *dizionario delle competenze* che deve essere formulato come lista dei comportamenti. Non può limitarsi ad un insieme fisso di comportamenti associato in maniera indistinta ad ogni individuo ma deve essere appropriato agli specifici obiettivi individuali;
- *strumenti per la valutazione* (schede, pesi, procedure di calcolo e descrittori): devono essere esplicitati chiaramente;
- *modalità di raccolta dati per la valutazione*: oltre all'approccio gerarchico è opportuno prevedere altre modalità di raccolta dei dati per la valutazione (autovalutazione, stakeholder interni e/o esterni, ecc.);
- *comunicazione dei risultati e piani di miglioramento*: è un atto importante e non può essere ridotto ad un atto impersonale. Al contrario è opportuno prevedere un momento di confronto che dovrebbe portare all'individuazione di un eventuale piano di miglioramento individuale;

- *differentiazione dei giudizi e trattamento del coefficiente di presenza: il coefficiente di presenza non costituisce l'unico criterio di valutazione della performance individuale ma va affiancato da altri criteri di tipo quantitativo e qualitativo;*
- *procedure di conciliazione e collegamento con i sistemi incentivanti.*

VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

La valutazione è effettuata mediante la scheda allegata.

FASCE DI MERITO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Il personale e' distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

Fascia di merito	% di personale non dirigenziale	% di risorse da attribuire
1	30 % - Percentuale dei dipendenti con voto da 80 a 100	% delle risorse attribuite
2	60 % - Percentuale dei dipendenti con voto da 50 a 80	% " "
3	10% - Percentuale dei dipendenti con voto da 10 a 50	% " "

- la percentuale dei dipendenti che ottengono una votazione da 80 a 100 è collocata nella prima fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale oltre a quelle non altrove attribuite;
- la percentuale dei dipendenti che ottengono una votazione da 50 a 80 è collocata nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde un'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale pari al per cento della predetta percentuale dei dipendenti;
- la percentuale dei dipendenti che ottengono una votazione da 10 a 50 è collocata nella terza fascia di merito, alla quale corrisponde un'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale pari al per cento della predetta percentuale dei dipendenti;

La determinazione delle risorse da destinare a salario accessorio è fissato in sede di contrattazione collettiva e decentrata.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PERIODO DAL _____ AL _____

Responsabile Area: _____

STRUMENTI DI ANALISI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
PERFORMANCE INDIVIDUALE		
A) ATTIVITÀ PROPRIA DELLA POSIZIONE		
A1) obiettivi di miglioramento e di risultato (PDO)	40	
A2) gestione delle attività ordinarie proprie dell'area	10	
B) CRITERI COMUNI DI VALUTAZIONE		
B1) capacità gestione e organizzativa	10	
B2) gestione delle risorse umane, benessere organizzativo e capacità di valutazione differenziata dei collaboratori	10	
B3) adattamento al cambiamento e rapporti di semplificazione e innovazione	15	
B4) aggiornamento professionale continuo	5	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Contribuzione all'ottenimento di obiettivi organizzativi	10	
TOTALI	100	

IMPORTO ANNUO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ATTRIBUITA	
IMPORTO MASSIMO ANNUO RETRIBUZIONE DI RISULTATO	
PUNTEGGIO CONSEGUITO	
IMPORTO ANNUO RETRIBUZIONE DI RISULTATO ASSEGNATA	
IMPORTO RETRIBUZIONE DI RISULTATO PERIODO DAL _____ AL 31/12/2011	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO _____

AREA: _____

SERVIZIO: _____

DIPENDENTE: _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE			VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO					Utile
N. Ord.	Compiti assegnati e obiettivi di miglioramento	Peso attribuito	Prestazione rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione in parte superiore alle attese	Prestazione costantemente superiore alle attese	
1	Gestione delle attività ordinarie dell'ufficio assegnate	10	1	2	3	4	5	
2	Obiettivo 1	6						
3	Obiettivo 2	6						
4	Obiettivo 3	6						
5	Obiettivo 4	6						
6	Obiettivo 5	6						
7	Obiettivo 6	10						
	TOTALE	50						
N. Ord.	Comportamenti organizzativi e relazionali, competenze tecniche	Peso attribuito	Prestazione rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione in parte superiore alle attese	Prestazione costantemente superiore alle attese	Utile
1	Grado di autonomia sul piano organizzativo	10	1	2	3	4	5	
2	Precisione e tempestività nell'esecuzione dei compiti assegnati	10						
3	Capacità di essere propositivi e di adeguarsi alle situazioni nuove	10						
4	Capacità di relazionarsi con gli altri	5						
5	Aggiornamento professionale continuo	5						
	TOTALE	40						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO					Utile
N. Ord.	Obiettivi organizzativi	Peso attribuito	Prestazione rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione in parte superiore alle attese	Prestazione costantemente superiore alle attese	
1	Contribuzione all'ottenimento di obiettivi organizzativi	10	1	2	3	4	5	
	TOTALE	10						
TOTALE COMPLESSIVO								
Il Responsabile di Posizione Organizzativa			Il Dipendente		Caltavuturo li _____			

VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

		VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO			
		PESO ATTRIBUITO AL COMPITO / OBIETTIVO	1 NON PERSEGUITO	2 PARZIALMENTE PERSEGUITO	3 RAGGIUNTO IN MODO OTTIMALE
OBIETTIVI DI RISULTATO	MODALITA' DI RILEVAZIONE DATI				
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Partecipazione attiva con funzioni consultive e propositive nelle materie proprie del Segretario	Circolari interne, pareri, relazioni tecniche				
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Consigli Comunali e Giunte Municipali Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti.				
Trasposizione di indirizzi politici in obiettivi operativi - predisposizione del piano delle performance	Piano della performance, regolamento sulla misurazione della performance e compiti di supporto al Nucleo di valutazione				
Esecuzione compiti stabiliti dall' art. 97 D.Lgs. 267/2000	Attività di rogito, consulenza ed ogni altra funzione attribuita da Regolamenti e Statuti				
Coordinamento dei responsabili dei servizi attraverso strumenti idonei (conferenze di servizio, riunioni e direttive)	Verbalizzazioni e documentazioni varie				
Esecuzione di compiti afferenti la Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica, la presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la Presidenza di Commissioni di Concorso nei casi previsti dalla legge	Verbalizzazioni ed atti inerenti la materia				
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, controllo.				
Collaborazione con gli organi di direzione politica e gestionale	Capacità di ascolto e recepimento delle esigenze e delle problematiche poste				
Capacità di risoluzione di problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Orientamento sulle gestioni delle controversie interne ed esterne				
TOTALE OBIETTIVI RISULTATO		TOTALE			

Caltavuturo li _____

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. POSTI	
		T. Pleno	T. Parz.
D3	FUNZIONARIO PROFESSIONALE TECNICO	1	
	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		
	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	1	
	VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE		
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	
	ISTRUTTORE CONTABILE		
	ISTRUTTORE TECNICO	2	
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	4	
	COORDINATORE SERVIZI ESTERNI	1	
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	3	
	AUTISTA SCUOLABUS E MEZZI PESANTI	1	
	OPERAIO PROFESSIONALE ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI E SERVIZI A RETE E SERVIZI CIMITERIALI	2	
B	CENTRALINISTA	1	
	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	2	
	OPERAIO SPECIALIZZATO	4	4
	OP. IMPIANTI TECNICI E SERVIZI A RETE	1	
	AUTISTA	1	
	OP. IMP. TECNICI CIMITERO		
A	OPERAIO	1	
	OP. SERVIZI GENERALI		1
		31	5

ORGANIGRAMMA

Individuazione delle Aree, delle Unità Organizzative e dei posti assegnati a ciascuna Area

SINDACO

SEGRETARIO

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - PERSONALE SERVIZI ALLA PERSONA	AREA ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SOLO TEMPO LIBERO SPORT E SPETTACOLO	AREA AFFARI FINANZIARI E FISCALITÀ LOCALE	AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	AREA URBANISTICA	AREA POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile del Servizio D.ssa Agnese Castellana	Responsabile del Servizio D.ssa Anna Maria Guarcello	Responsabile del Servizio _____	Responsabile del Servizio _____	Responsabile del Servizio _____	Responsabile del Servizio Dott. Giuseppe Quagliana
Unità Organizzative: a) Servizi di Segreteria Organi Istituzionali Ufficio Archivio - Protocollo e Nollifiche Servizi ausiliari e di supporto b) Servizi Demografici - Ufficio Elettorale c) Affari sociali ed assistenziali d) Programmazione e metodi - Contenzioso del Lavoro - Gestione giuridica del Personale Gestione Fondo Efficienza Servizi e) Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione	Unità Organizzative: a) Attività produttive - Commercio Agricoltura e Zootecnica b) Beni Culturali - Turismo, Sport e Spettacolo c) Diritto allo studio	Unità Organizzative: a) Ufficio Programmazione Economico-Finanziario Servizi di Ragioneria b) Ufficio Tributi e Contenzioso Tributario - Entrate Patrimoniali ed esattoriali c) Ufficio Provveditorato ed Economato d) Gestione economica del personale e) Trattamento di quiescenza	Unità Organizzative: a) Servizio Programmazione OO.PP. e Appalti - Servizio Progettazioni Lavori Pubblici b) Servizi a rete e depuratori - Viabilità c) Ufficio Unico Espropriazioni Cantieristica - Cimitero d) Pubblica Illuminazione - Ville e Giardini Legge 628 e sicurezza sul posto di lavoro e) Igiene Ambientale e Protezione Civile	Unità Organizzative: a) Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) b) Sportello Catasto Attestazioni urbanistiche Patrimonio - Alienazioni Catastrali - Attribuzione valori	Unità Organizzative: a) Polizia anonaria Igiene e Sanità Pubblica b) Viabilità - Polizia Amministrativa e Giudiziaria c) Tutela del patrimonio edilizio - Repressione abusi edilizi - Protezione Civile d) Misure antinquinamento e controllo territorio Polizia Urbana

FUNZIONIGRAMMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI PERSONALE SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi di Segreteria organi istituzionali	Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Accesso agli atti dei Consiglieri. Registrazioni delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici e destinatari dei provvedimenti. Ordinanze Sindacali non di competenza degli altri settori. Determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione - registrazione - esecuzione.	D.ssa Agnese Castellana	
	Ufficio Archivio - Protocollo e Notifiche - Servizi ausiliari e di supporto	Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Pubblicazioni atti all'Albo Pretorio informatico. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta registri delle notificazioni e pubblicazioni. Richiesta e riscossione somme per notifiche. Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario e/o Sindaco. Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta. Graduatorie inerenti gli alloggi I.A.C.P. e di edilizia residenziale pubblica in genere.		
	Servizi demografici - Ufficio Elettorale	Stato Civile - Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria: ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare. Predisposizione verbali di verifica registri. Comunicazioni servizio anagrafe ed altre per successivi adempimenti. Ricerche di archivio di Stato Civile. Compilazione schede di statistica relative al servizio. Rilascio Certificazioni. Ufficio Anagrafe - Procedimenti inerenti il servizio anagrafe. Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione dell'onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari. Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri. Predisposizione elenchi anagrafici. Ufficio Statistiche ed autentiche - Compilazione statistiche mensili - trimestrali - annuali - Statistiche richieste da altri Enti. Comunicazioni telematiche mensili attraverso servizio SIATEL - autentiche, adempimenti connessi al servizio. Collaborazione forze dell'ordine. Servizio elettorale - Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale. Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni. Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile. Albi scrutatori e presidenti di seggio Compilazione tessere elettorali. Statistiche relative al servizio. Aggiornamento Albi Giudici Popolari. Procedure elettorali e referendarie. (Ufficio A.I.R.E) Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti, Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati. Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE. Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	Affari Sociali ed assistenziali	Funzioni principali. Programmazione dei servizi e pianificazione dei servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.) Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.) Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328. Ufficio Servizio Sociale- Funzioni Principali: Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo; Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali; Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali; Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori; Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con B.E.L.L., Tribunale, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni. Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap - Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale - Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI PERSONALE SERVIZI ALLA PERSONA	d) Programmazione e metodi - Contenzioso del lavoro - Gestione giuridica del personale - Gestione fondo efficienza servizi	Liti e Contenziosi - Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il broker ove previsto per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione. fornitura Buoni Pasto. Coordinamento servizi centralino ed usciato, ove previsto. gestione giuridica del Personale - Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Gestione giuridica personale contrattista. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS - INAIL - Assicurazioni obbligatorie. Controllo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. Provvedimenti di collocamento e riposo. Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato. Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione. Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne. Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex L.S.U., alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti - Rapporti con Enti esterni. Richieste di finanziamento. Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi. Atti relativi alla Dotazione Organica. Predisposizione piani di formazione e la loro gestione. Attività di supporto nelle procedure di misurazione delle performance.
	e) Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione	Informazione sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio. Informazione sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale del paese. Può dare comunicazione sull'accesso ai servizi principali dell'Amministrazione, per la partecipazione a bandi e concorsi. Gestione delle richieste di informazione, segnalazioni di inefficienze e suggerimenti di vario genere. Gestione e controllo dei sistemi informatici di competenza dell'area.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ATTIVITA' PRODUTTIVE - BB.CC. E TEMPO LIBERO - SPORT E SPETTACOLO	Attività produttive - Commercio - Agricoltura e Zootecnia	Commercio al dettaglio in sede fissa (accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, Acquisizioni DIA, commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc); Vendite di giornali e riviste; Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani; Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati; Autonoileggio; esame richieste contributi per nuove attività, ramo igiene alimenti, veterinari, rilascio tesserini caccia. Ufficio agricoltura e agriturismo, aggiornamento regolamenti attività produttive in genere, Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere. Rapporti con le società partecipate e gestione giuridica. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio. Istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione eventuali memorie difensive nelle materie di competenza.	D.ssa Anna Maria Guarcello	
	Beni culturali - Turismo - Sport e Spettacolo	Funzioni principali: Programmazione attività generali ed esecutive: Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio. Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc; Gestione Grandi Eventi. Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero Spese di rappresentanza inerenti le attività di Ufficio; Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio. Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale. Tutela, Conservazione, Inventario, e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico; Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici. Gestione di tutte le attività inerenti il Museo Civico.		
	Diritto allo studio	Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie. Buoni libro, richieste ed erogazione. Gestione delle Contributi alle Scuole. Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio. Programmazione gestione del Servizio di refezione scolastica e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AREA FINANZIARIA E FISCALITA' LOCALE	Ufficio di programmazione - Servizio Finanziario e Ragioneria	Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica, rilascio pareri, inserimento impegni e verifica degli accertamenti, ricognizione aspetti contabili finalizzati alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, predisposizione del PEG per centri di responsabilità, centri di costo e di spesa; esame degli emendamenti al bilancio. Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio, Predisposizione rendiconto di gestione, riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.		
	Ufficio Tributi Contenzioso tributario ed entrate extratributarie	Gestione della TARSU, ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli. Sollecito pagamenti. Rimborsi e sgravi. ICI: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione. Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni. Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione. Trasmissione elenchi al Settore Tecnico per i nuovi contratti e le disdette. Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali. Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie patrimoniali dell'ente. Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.		
	Ufficio Economato e Provveditorato	Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti. Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori. Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni. Gestione conto e smistamento merce di magazzino di material di facile consumo. Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Gestione del servizio provveditorato per le forniture previste nel regolamento, con relative attività di gara e tenuta del magazzino.		
	Gestione economica del personale, trattamento di quiescenza e varie	Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro. Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale, lavoro dipendente. Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto. Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps. Predisposizione CUD. Tabelle economiche del conto annuale, predisposizione modello 770. Conoscenza normativa fiscale e tributaria, Irpef, Irap. Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali; adempimenti fiscali in materia di Iva; dichiarazione annuale IVA e IRAP, esame delle determinate e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica, liquidazioni e pagamenti; esame determinate di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente. Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere. Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici; predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa, delibera somme non soggette ad esecuzione forzata. Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione, predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata; gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia. Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti; devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc. gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria; gestione del debito e delle liquidità di cassa, delibera di anticipazione di tesoreria, verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio. Rendiconti elettorali.		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AREA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE	Servizio programmazione OO.PP. ed appalti Servizio progettazione	Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Pianificazioni e Progetti. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni. Attività connesse al Controllo di gestione ed al PEG eventuali richieste dai soggetti competenti. Richieste di finanziamento e richieste di mutuo. Attività am.m.ve connesse ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione. Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni. Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici. Cura delle procedure di esecuzione lavori e manutenzione e controllo dei lavori e rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori. Direzione lavori e rapporti con Direzione affidate all'esterno. Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi connessi alle Direzioni Lavori e collaudi, Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP. Ordinativi di pagamento , con relative rendicontazioni , emessi dalla regione Sicilia. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, definizione collaudi statici, acquisizione certificati di prevenzione incendi, verifiche di conformità alle norme degli impianti annessi, gestione impianti di illuminazione e corpi illuminanti, manutenzione impianti di riscaldamento, autorizzazione costruzione sepolture, gestione servizio lampade votive, predisposizione regolamenti afferenti le materie citate. Redazione di contratti pubblici nelle materie di competenza.		
	Servizi a rete, depuratori e viabilità	Progettazione, appalti e direzione lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e fognante e del depuratore. Attività di sopralluogo costante e programmato. Gestione e controllo di tutti gli impianti. Manutenzione e gestione della rete idrica comunale. Manutenzione e gestione del depuratore, controlli ed atti obbligatori per legge, interventi di manutenzione ordinarie e straordinarie di strade interne ed esterne, degli alloggi di Edilizia popolare, del Patrimonio Immobiliare in genere (Scuole, Palazzi, ecc.) dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento . Attività amministrative inerenti le manutenzioni. Coordinamento LSU affidati al servizio.		
	Ufficio unico espropriazioni, cantieristica e cimitero	Procedura integrale delle attività di Espropriazioni affidate all'ufficio. Progettazione e cura della fase tecnico-am.m.va relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe. Gestione Servizio di polizia mortuaria. Custodia, pulizia, manutenzione del verde, assistenza alle tumulazioni, esumazioni ed esumazioni. Progettazione e cura della fase tecnico-am.m.va relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe.		
	Pubblica illuminazione - Ville e giardini - sicurezza sui luoghi di lavoro	Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza. Attività tecnico- amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.). supporto tecnico al Medico competente come da legge, ecc. Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del Servizio di illuminazione. Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato.		
	Igiene pubblica e Protezione civile	Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze ambientali. Esecuzione delle previsioni del Piano di Protezione Civile. Organizzazione e gestione del servizio di protezione civile. Forniture di beni e servizi afferenti la materia. Verifica e controllo del servizio di smaltimento dei rifiuti urbani. monitoraggio del contratto di servizio, pagamento degli oneri finanziari della gestione integrata dei rifiuti. Attività mirata alla tutela dell'ambiente.		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AREA URBANISTICA	Pianificazione territoriale ed edilizia privata e catasto	Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lotizzazioni. Regolamenti inerenti l'ufficio. Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche. Adeguamento OO.UU.. Concessioni ed autorizzazioni edilizie. Trascrizione delle concessioni. Agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni Edilizia Pericolante. Ordinanze. Autorizzazioni agli scarichi. Decoro Urbano. Autoparco. Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. Sanatorie. Concessioni in Sanatoria. Gestione servizio catasto.		
	Patrimonio - alienazioni e catastazioni ed attribuzione valori	Acquisti ed alienazioni di immobili. Aggiornamento piano alienazioni immobiliari. Attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari, di rendite catastali ecc. anche a supporto di altri uffici. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi. sottoscrizione di atti costitutivi di diritti reali, acquisti, alienazioni, cessioni d'uso, diritti di superficie, comodati onerosi e gratuiti, stime patrimoniali, catastazioni, tenuta ed aggiornamento inventari dei beni, pulizia beni patrimoniali, pagamento delle utenze telefoniche ed elettriche e contestuale sottoscrizione dei contratti discendenti da questa tipologia di servizi, concessioni, autorizzazioni e varianti al PRG, fornitura carburante edifici comunali; spese per la gestione i impianti di videosorveglianza, concessione di cappelle e suoli cimiteriali nonché autorizzazione alla costruzione delle sepolture.		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AREA POLIZIA MUNICIPALE	Polizia annonaria, igiene e sanità pubblica, viabilità - Polizia Amministrativa e Giudiziaria, tutela del patrimonio edilizio - Repressione di abusi edilizi - Protezione civile, misure antinquinamento e controllo del territorio e Polizia Urbana	Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità. Infortunistica stradale. Circolazione ed attività di polizia stradale. Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti. Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada. Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere. Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio. Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici. Esecuzione di provvedimenti comunali vari. Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio. Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene. Controllo della disciplina dei prezzi. Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo. Sorveglianza del patrimonio comunale. Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate. Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggiatori, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici. Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia. Tutte le attività di pubblica sicurezza dei competenza comunale e richieste dai Altri Enti. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria; Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni, Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge. Istruttoria sanzioni amministrative nella materia di competenza.		



COMUNE DI CALTAVUTURO
Provincia di Palermo

Prot. n. 9474

il 14 GIU. 2011

Ai Rappresentati R.S.U.:

- per la CISL: Sireci Mariano
- per la CGIL: Giannoplo Giuseppe
- per la SILPOL: Comella Nicola

Ai Responsabili di Area:

- D.ssa Agnese Castellana
- D.ssa Anna Maria Guarcello
- Rag. Gesualda Sanfratello
- Ing. Santina Meli
- Ing. Gandolfo Picciuca
- Dott. Giuseppe Quagliana

LORO SEDI

OGGETTO: Trasmissione delibera di G.M. n. 85 del 12.05.2011 – Comunicazione di sostituzione

Con riferimento alla trasmissione della deliberazione di G.M. n. 85 del 12.05.2011 avente ad oggetto: *"Esame ed approvazione Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi"*, si significa che l'allegato individuato alla voce "dotazione organica", inserito per mero errore materiale all'interno del testo regolamentare, deve intendersi sostituito con il presente documento.

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Vincenzo Quagliana

DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. POSTI	
		T. Pleno	T. Parz.
D3	FUNZIONARIO PROFESSIONALE TECNICO	1	
	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		
	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	1	
	VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE		
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	
	ISTRUTTORE CONTABILE		
	ISTRUTTORE TECNICO	2	
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	4	
	COORDINATORE SERVIZI ESTERNI	1	
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	3	
	AUTISTA SCUOLABUS E MEZZI PESANTI	1	
	OPERAIO PROFESSIONALE ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI E SERVIZI A RETE E SERVIZI CIMITERIALI	2	
B	CENTRALINISTA	1	
	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	2	
	OPERAIO SPECIALIZZATO	4	4
	OP. IMPIANTI TECNICI E SERVIZI A RETE	1	
	AUTISTA	1	
	OP. IMP. TECNICI CIMITERO		
A	OPERAIO	1	
	OP. SERVIZI GENERALI		1
		31	5

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to DOMENICO GIANNOPOLLO

IL PRESIDENTE

F.to CALOGERO GIUSEPPE LANZA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. VINCENZO QUAGLIAN

=====

E' COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Caltavuturo li _____

Il Segretario Comunale _____

=====

Si certifica che la presente deliberazione e' stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line per rimanervi per 15 gg. consecutivi (art. 32, comma 1, legge 18.06.2009 n. 69).

Caltavuturo li _____

Il Responsabile del Servizio

f.to _____

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

Si certifica che, su conforme attestazione del Responsabile del Servizio, la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi

_____ al _____ n. _____ ed è divenuta esecutiva il **12.05.2011**

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. 44/91,

☒ perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91;

Caltavuturo li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DR. VINCENZO QUAGLIAN