

Comune di Realmonte

(Provincia di Agrigento)

N. 110 del REGISTRO del 28.08.2001

Immediata Esecutività: **SI**

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'Anno DUEMILAUNO, il giorno VENTOTTO, del mese di AGOSTO, alle ore 14:20, nella Sala del Sindaco del Comune suddetto, convocata da Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

ZICARI PASQUALE	Sindaco
FUGALLO ANTONINO	Vice Sindaco
MALLIA Francesco	Assessore
ZICARI LIDIA	Assessore

Partecipa il Segretario Comunale Dott. IACONO MICHELE.

Il Sindaco, constatato che la seduta presenta il numero legale, DICHIARA aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la L.R. 03.12.1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni.
- Sulla proposta della presente delibera, collazionata in uno al presente verbale per farne parte inscindibile, integrale e sostanziale, sono riportati i pareri richiesti dall'art. 1, lett. i) della L.R. n. 48/91, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000, n. 30, ha adottato la presente deliberazione.

VISTA la proposta di deliberazione che fa parte integrante della presente;

VISTI i pareri espressi sulla suddetta proposta;

AD UNANIMITA' di voti espressi per alzata di mano:

D E L I B E R A

- 1) **DI APPROVARE** la proposta di deliberazione indicata in premessa ed allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente;
- 2) **DI DICHIARARE** la presente d'immediata esecuzione.



COMUNE DI REALMONTE

Provincia di Agrigento

AFFARI GENERALI

SETTORE _____

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

ORGANO COMPETENTE GIUNTA COMUNALE

Li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Sindaco del Comune di Realmonte

sottopone all'attenzione della Giunta l'adozione dell'atto in argomento

- **VISTO** l'art. 48 del T.U.O.E.E.L.L. (D.Lgs. n. 267/2000), già art. 35, comma 2/bis della Legge n. 142/90, che attribuisce alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri dettati dal Consiglio Comunale;
- **DATO ATTO CHE** tale norma è stata recepita dal legislatore regionale con l'art. 2 della L.R. n. 23/98;
- **VISTA** la deliberazione consiliare n. 54 del 19.11.1998, esitata favorevolmente e senza rilievi dal Co.Re.Co centrale di Palermo con decisione n° 9249/9189 del 29.12.1998 - con cui il Consiglio Comunale di Realmonte ha approvato i criteri generali per l'adozione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- **FATTO PRESENTE CHE**, nell'intento di sviluppare uno strumento di primaria importanza per l'attività amministrativa dell'Ente, l'Amministrazione ha ritenuto di coinvolgere massimamente le rappresentanze sindacali e, allo scopo, è stato avviato un tavolo di concertazione permanente dal marzo scorso;
- **ASSUNTO CHE** in data 31.05.2001 e 11.07.2001, il tavolo di concertazione tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali ha definitivamente licenziato il documento finale che questa Giunta dovrà adottare;
- **RITENUTO** procedere all'adozione del Regolamento nei termini indicati nello schema.

Per quanto sopra,

PROPONE

- 1) **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel testo allegato al presente provvedimento, composto da un corpus normativo e da n. 3 tabelle allegate;
- 2) **DI DARE ATTO CHE** il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni diversa regolamentazione di organizzazione degli Uffici e dei servizi vigente, **CHE** con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto o incompatibili; **CHE** con successivi provvedimenti saranno adottati ulteriori regolamenti per la disciplina dettagliata di tutte le materie demandate al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi i quali costituiranno appendice del Regolamento de quo, e che non si adottano con il presente per agevolare snellezza di lettura ed organicità di materia;
- 3) **DI DARE ATTO** che con il presente provvedimento è istituita la **RACCOLTA DEI PROTOCOLLI PROCEDURALI PER ATTI A STRUTTURA COMPLESSA**, caratterizzati da intersettorialità obbligatoria, finalizzati alla definizione analitica delle competenze operative (sviluppo tecnico, a valenza dinamica, soggetto ad aggiornamento, nel concordamento -- ove possibile - tra i soggetti interessati, estraneo a concertazione sindacale, stabilito nell'ambito della stessa ed ivi citato solo per la prima volta, per avervi trovato origine),

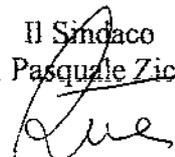
materia estranea alla concertazione e che e che ingloba, in questa fase, diversa ulteriore proposta già portata all'attenzione del tavolo di concertazione e non ancora discussa (ad esempio: procedure riconoscimento debiti fuori bilancio, etc.) per come accettato dalle parti nel verbale generale delle riunioni intervenute;

- 4) **DI FAR PRESENTE** che con separato provvedimento si procederà all'assegnazione del personale nei vari Settori;
- 5) **DI DISPORRE** l'azzeramento di tutti gli ordini di servizio, deliberazioni degli organi politici, disposizioni comunque promanate da organi di vertice che comportino assegnazione di incarichi ad interim o ad personam, costituzione di squadre o gruppi di lavoro, comunque denominate, specificando che l'azzeramento **NON OPERA** per quelle disposizioni derivanti direttamente e/o indirettamente dall'esecuzione di obblighi normativi, per le disposizioni il cui azzeramento immediato comporterebbe l'interruzione di pubblico servizio, danno all'Ente o disagio grave alla collettività;
- 6) **DI FARE ONERE** a CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE, a CIASCUN INCARICATO ad interim o ad personam, a CIASCUN RESPONSABILE di squadre o gruppi di lavoro di segnalare all'Amministrazione, per il tramite del proprio responsabile di settore ogni specifica posizione o incarico rivestito o ricevuto, sia esso caducato per effetto della disposizione superiore sia esso in itinere, per consentire all'Amministrazione di operare una operativa ricognizione e, a valenza di totale ed armonica riorganizzazione definitivamente determinarsi, con successivo provvedimento, su ciascuna posizione o gruppo che ha resistito all'azzeramento sopra disposto, allo scopo di consentire un'ottimale allocazione in base alla nuova organizzazione e parimenti conseguire l'azzeramento definitivo di tutti i provvedimenti e le disposizioni non più necessari, smarriti nella memoria storica, di fatto disapplicati, di fatto sconosciuti, etc.;
- 7) **DI DISPORRE**, relativamente alle problematiche connesse alla sanatoria edilizia, e per le quali sono state registrate dichiarazioni a verbale a chiusura dei lavori di concertazione con le parti sindacali, che tutte le pratiche ancora giacenti e/o inevase transitino nella gestione del 6° Settore. **OGNI ISTRUTTORE O RESPONSABILE** incaricato presso l'Ente per i compiti e a seguito della L.R. n. 26/86 e successive modifiche ed integrazioni all'epoca di adozione della presente deliberazione, dovrà procedere in contraddittorio e con verbalizzazione alla consegna di che trattasi, nell'ipotesi di transito ed incardinazione presso altri Settori, considerato che l'Amministrazione, nei termini dell'art. 3 della L.R. n. 22/97 e dell'art. 34 della L.R. n. 10/2000 potrà disporre l'assegnazione di detto personale o di parte di esso, presso altri Settori. La necessità della verbalizzazione di consegna non opera per quegli istruttori e/o responsabili assegnatari di pratiche che risulteranno incardinati presso il Settore 6.
- 8) **DI FAR PRESENTE** che, conseguita l'esecutività del presente provvedimento deliberativo, il Regolamento ed i suoi allegati sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e conseguirà esecutività decorsi 15 giorni di pubblicazione, ai sensi dell'art. 10 delle Disposizioni sulla legge in generale, premesse al Codice Civile;

9) **DI DARE ATTO** che in sede deliberativa l'esecutività operativa del Regolamento potrà essere stabilita in epoca diversa dal suo naturale conseguimento, allo scopo di ottimizzare il percorso riorganizzativo e limitare massimamente ogni occasione di potenziale disagio e disfunzione ai servizi e alla funzionalità generale, fenomeno fisiologico in tale fattispecie: per tale finalità, il proponente suggerisce LA DATA DEL 01.10.2001, nella considerazione che essa coincide con il ritorno all'articolazione lavorativa su due rientri pomeridiani, con lo spirare delle necessità legate alle incombenze ed alle emergenze dinamiche del periodo estivo e della costa, nonché con la maggioranza dei periodi di congedo ordinario;

10) **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione non comporta, per sua natura, alcuna spesa.

Il Sindaco
Dr. Pasquale Zicari



6
Ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90 come recepita con L.R. n. 48/91, sulla proposta avente per oggetto

si esprime parere:

in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.F.



in ordine alla regolarità contabile

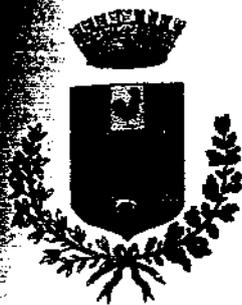
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI RAGIONERIA

Sotto il profilo della legittimità, si esprime parere

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 55 comma 5 della legge n. 142/90 come recepita con L.R. n. 48/91, si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO



Comune di Realmonte

(Provincia di Agrigento)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

La parte normativa, nella stesura che segue, è stata interamente disaminata in sede di concertazione con le rappresentanze sindacali, e definita al tavolo di lavoro nella seduta del 31.05.2001.

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE NELLA SEDUTA DEL _____
CON DELIBERAZIONE N. _____, ESECUTIVO DAL _____

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E CRITERI ORGANIZZATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 43 del 04/11/1998 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici del Comune di Realmonte.

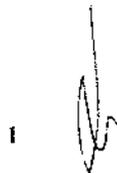
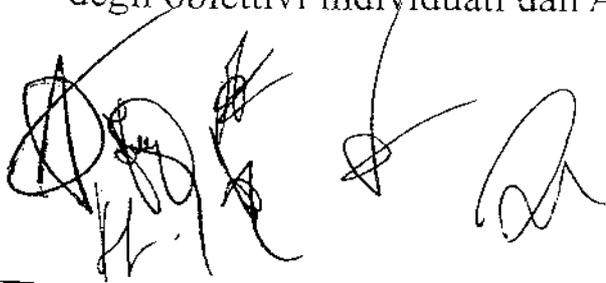
Il Regolamento di Organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente, disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti ed ha come obiettivo primario il soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Regolamento costituiscono norme di riferimento per gli altri regolamenti comunali in materia di organizzazione degli Uffici e dei Servizi che dovranno ad esso conformarsi.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

L'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici si uniforma ai principi e criteri di:

- efficacia;
- efficienza;
- funzionalità ed economicità di gestione;
- equità;
- professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale.



Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa comunale

La struttura comunale si articola in Settori, che coincidono con le Posizioni Organizzative previste dall'Ordinamento Professionale del 1999, meglio precisati nella **Tabella "A"** allegata al presente Regolamento. La Tabella elenca anche i Servizi e le competenze assegnate a ciascun Settore il quale, comunque, potrà risultare a sua volta suddiviso in gruppi di lavoro (Servizi) a competenza specifica.

Ai Settori è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico - amministrativa dell'Ente. Gli obiettivi da perseguire tengono conto dei principi di professionalità e responsabilità.

Caratteristiche peculiari del Settore sono:

- l'autonomia funzionale;
- l'omogeneità di intervento, in riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste in relazione alla tipologia della domanda;
- il coordinamento con l'attività degli altri settori.

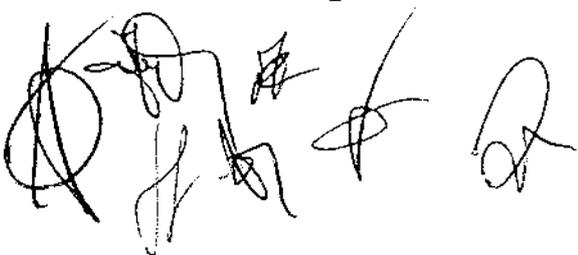
I Settori si articolano al loro interno in Servizi, quali unità organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori sono deliberate dalla Giunta Comunale che ha poteri di programmazione, impulso e verifica sull'attività operativa svolta.

Possono essere istituiti gruppi di lavoro, task force, etc., quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici anche intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto ai quali devono essere definiti gli obiettivi, il Responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione, nei termini definiti con deliberazione di Giunta Comunale, di principio e/o di dettaglio.

Art. 4 - Principi organizzativi

L'organizzazione del Comune è costituita da strutture di tipo orizzontale, collegate fra loro in modo da attivare impulsi all'attività



amministrativa, verifiche e comunicazioni, al fine di garantire risposte
coche e coordinate per l'utilizzo ottimale delle risorse ed il
raggiungimento degli obiettivi generali e particolari.

I dipendenti sono assegnati ai singoli settori ed impiegati nelle loro
attività operative, con possibilità di mutare tale collocazione in relazione alle
esigenze di mobilità interna determinate anche dall'evolversi di nuovi e/o
prioritari fabbisogni di altre strutture.

L'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture risponde alle
esigenze generali di carattere organizzativo, ferma restando la possibilità di
il loro utilizzo, anche part-time, per gruppi di lavoro extra struttura, per tutto
il tempo necessario alla realizzazione di progetti particolari.

L'assegnazione numerica e professionale di ciascuna struttura, settore,
ufficio o unità di progetto è determinata secondo un equilibrato rapporto tra
funzioni attribuite, consistenza e competenze del personale presente nella
dotazione organica, in modo da impegnare ciascun dipendente con carichi di
lavoro sostenibili ed equamente ripartiti.

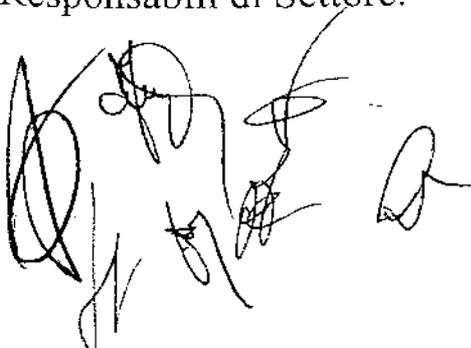
L'assetto dell'intera struttura è sottoposto a periodica verifica da parte
della Giunta Comunale e, comunque, in occasione della definizione degli
strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto, i compiti e
le competenze delle strutture sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Sono fatte salve le procedure di mobilità interne o assegnazione previste
statutariamente.

La dotazione organica complessiva determina la consistenza dei posti
anche in base alle variazioni apportate con il Piano delle Assunzioni,
classificati in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore ed
istituiti dal Comune per l'esercizio delle funzioni e per i servizi da espletare
direttamente in rapporto agli obiettivi ed ai programmi fissati con gli
strumenti di programmazione.

Il Piano di Assegnazione Generale è disposto dalla Giunta Comunale.
Esso costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del
personale nelle diverse strutture dell'Ente.

All'interno dei Settori l'assegnazione ai servizi è disposta dai
Responsabili di Settore.



Art. 5 - Definizione degli assetti organizzativi

Le previsioni riportate nella **Tabella "A"** tengono conto dei seguenti criteri:

- razionalizzazione della distribuzione delle competenze, ai fini dell'eliminazione di sovrapposizioni e duplicazioni;
- speditezza delle procedure;
- verifica dei carichi di lavoro;
- efficacia e trasparenza del processo decisionale;
- omogeneità e complementarità delle funzioni svolte.

Art. 6 - Criteri di organizzazione

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

- a) **«Distinzione di funzioni»** - Le responsabilità di indirizzo e controllo spettano agli organi di governo mentre quelle relative alla gestione amministrativa sono attribuite agli organi burocratici;
- b) **«Articolazione e collegamento»** - Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- c) **«Trasparenza»** - L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, la massima trasparenza dell'attività amministrativa, il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- d) **«Semplificazione degli iter burocratici»** - Le procedure interne e i tempi dei procedimenti amministrativi saranno ridotti attraverso una sistematica applicazione di criteri di semplificazione, secondo l'irrinunciabile principio della gestione completa da parte di ciascun Settore per ciascuna competenza assegnata, tutte le volte che sarà possibile;
- e) **«Partecipazione e responsabilità»** - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, prefissati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

Dovrà garantirsi pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

- o) **«Flessibilità»** - Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza, delle specifiche professionalità e dell'evoluzione normativa e contrattuale che disciplina la costituzione, la gestione e la risoluzione dei rapporti di lavoro per il personale dell'Ente;
- g) **«Armonizzazione degli orari»** - Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

Art. 7 - Valorizzazione delle risorse umane

L'organizzazione amministrativa del Comune tende alla valorizzazione delle risorse umane, attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione del personale nella gestione delle attività di ogni singolo Settore, assicurando a tutti pari opportunità di trattamento.

Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, anche in relazione alle esperienze maturate, alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

Saranno adottate dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle regole contrattuali, criteri e procedure per la valorizzazione delle risorse umane, per la valutazione delle prestazioni di lavoro, per interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali. Inoltre, verranno disciplinate ed attivate forme di incentivazione.

Art. 8 - Rapporto tra organi politici e Responsabili di Settore

Gli organi di governo del Comune, nel rispetto delle competenze loro attribuite dalle vigenti disposizioni, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa.

L'attività gestionale dell'Ente spetta ai Responsabili di Settore che la svolgono secondo quanto loro compete per legge, Statuto e/o Regolamento, sia nei termini funzionali che per materia.

L'attività dell'Ente deve improntarsi sull'attività di programmazione, onde poter impiegare in modo razionale le risorse disponibili, ricercando soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati e minori costi.

Art. 9 - Funzioni di indirizzo e programmazione

Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare.

Le procedure operative saranno concertate in sede di Contrattazione Decentrata e ispirate ai seguenti principi:

- il Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione impartisce, nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo politico amministrativo, le direttive generali a cui i Responsabili di Settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni;
- ai fini di una corretta, efficiente ed efficace gestione, gli Assessori possono controllare e stimolare specifici interventi al Responsabile della struttura, qualora le attività amministrative non siano consoni alle attività ed ai risultati predefiniti in sede di programmazione o di assegnazione di risorse ed obiettivi o per eventuali necessità operative scaturenti da diversa successiva impostazione programmatica disposta dagli organi di governo.

Art. 10 - Indirizzo politico - amministrativo

Per l'esercizio delle funzioni assegnate ai Responsabili di Settore gli organi di governo del Comune, nel rispetto del principio delle competenze, periodicamente e comunque entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione che approva il Bilancio di previsione:

- a) definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione;



...duano, con riferimento a ciascun Settore, una quota parte del bilancio del Comune, commisurata alle risorse finanziarie riferibili a procedimenti o sub-procedimenti attribuiti alla responsabilità del Settore stesso.

Gli organi del Comune per l'esercizio delle dette funzioni si avvalgono della consulenza di apposite conferenze alle quali partecipano anche i Responsabili di Settore interessati alla problematica da trattare.

Art. 11 - Servizio di Controllo Interno e Nucleo di Valutazione

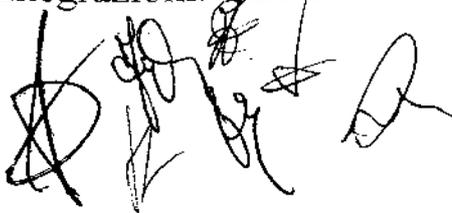
Sono istituiti i seguenti Controlli Interni e Nuclei di Valutazione per:

- 1) il Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile;
- 2) il Controlli di Gestione;
- 3) il Controllo Strategico;
- 4) la Valutazione dei Responsabili di Settore, per l'attribuzione dell'Indennità di Risultato e per la Progressione Orizzontale.

Le finalità di ogni singolo tipo di controllo sono meglio precisati nel Decreto Legislativo n. 286/99 e nel Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000) che si assumono a riferimento.

Per lo svolgimento del **Servizio di Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile**, gli organi del Comune si avvalgono del Revisore dei Conti.

Per lo svolgimento del **Controllo di Gestione**, del **Controllo Strategico** e della **Valutazione dei Responsabili di Settore** per l'attribuzione dell'Indennità di Risultato e per la **Progressione Orizzontale dei medesimi**, previsti ai precedenti punti 2), 3) e 4), salvo che l'Amministrazione Comunale provveda, eventualmente, a convenzionarsi con altri Enti locali per l'istituzione di uffici unici destinati all'effettuazione di tali controlli e servizi, è istituito il **Servizio di Controllo Interno**, con funzioni principali di **Controllo di Gestione** (punto 2) e di **Controllo Strategico** (punto 3) e funzioni eccezionali di **Nucleo di Valutazione** (punto 4), composto da tre membri, esterni alla dotazione organica dell'Ente, previo conferimento di incarichi individuali a personale esperto, come previsto dal 6° comma, dell'art. 7, del D. Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni. Uno dei tre componenti si individua nella persona del Direttore



generale, se nominato, altrimenti del Segretario Comunale che assume la presidenza della Commissione.

I criteri e le modalità di effettuazione dei controlli, ove non disciplinati da altra normativa, saranno determinati dall'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento che, relativamente alla valutazione delle attività dei Responsabili di Settore, dovrà comunque seguire le procedure previste nei vigenti Contratti di Lavoro.

Il Nucleo di Valutazione decide sull'impugnazione del provvedimento di denegata progressione adottato dal Responsabile di Settore nei confronti del personale del Settore appartenente alla stessa categoria professionale del Responsabile.

Al Personale appartenente alla stessa categoria professionale del Responsabile di Settore è consentito impugnare il provvedimento di denegata progressione assunto da quest'ultimo, avanti al Nucleo di Valutazione.

In sede di contrattazione decentrata saranno definiti i termini operativi di valutazione.

Nella fase di prima applicazione, le funzioni di Servizio di Controllo Interno e di Nucleo di Valutazione, saranno svolte dalla stessa terna di esperti. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di attivare due distinte terno, una con funzioni di Servizio di Controllo Interno e l'altra con funzioni di Nucleo di Valutazione.

A ciascuno dei tre componenti, è attribuito un compenso annuo lordo onnicomprensivo pari a £. 3.000.000.

Art. 12 - Servizi di collaborazione del Sindaco

La Giunta Comunale può costituire "Uffici di Staff" alle dirette dipendenze del Sindaco, al fine di permettere un migliore esercizio delle funzioni istituzionali e di indirizzo e controllo dell'attività ad esso demandate dalle disposizioni legislative in materia.

Gli Uffici di Staff hanno compiti di assistenza e di consulenza tecnica in relazione alle attività di competenza del Sindaco e degli Assessori. Inoltre collaborano, unitamente agli Organi di governo dell'Ente e mediante attività di ricerca, informazione ed analisi dei dati, all'elaborazione degli indirizzi generali, nel rispetto dei criteri già richiamati nel presente Regolamento.

personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del
ufficio verrà individuato, in via prioritaria tra il personale dipendente
scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto,
esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.
Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i
dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'assunzione di figure con contratto a
tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco, secondo
modalità previste dalla normativa vigente in materia ed in base alle
risorse finanziarie.

Art. 13 - Conferenze di servizio

Qualora per l'adozione di un provvedimento, per la programmazione o
l'attuazione di una specifica attività, per chiarire o dirimere controversie su
competenze o modalità operative oppure per particolari necessità
organizzative sia necessario un esame contestuale di un qualsiasi problema,
anche al fine di acquisire pareri, valutazioni tecniche, o il concerto di diversi
settori, possono convocarsi apposite Conferenze di Servizio.

Delle determinazioni adottate nella Conferenze di Servizio sarà steso
apposito Verbale che sarà comunicato al Sindaco o all'Assessore delegato ed
agli altri soggetti eventualmente interessati.

A titolo esemplificativo le Conferenze di Servizio sono attivate per:

- esaminare l'andamento generale delle attività dei diversi settori operanti
all'interno della struttura comunale, in rapporto all'attuazione degli
indirizzi politici e dei piani e dei programmi di lavoro;
- verificare i problemi generali inerenti l'organizzazione;
- formulare proposte in merito all'espletamento dell'attività.

Le Conferenze sono composte da tutti i Responsabili di Settore
compresi nell'area di attività considerata e/o interessata alla problematica da
trattare.

Le Conferenze si riuniscono, di norma, ogni qual volta ne ravvisino la
necessità gli organi politici o gestionali.

La Conferenza è convocata e presieduta da un funzionario dell'Ente
espressamente delegato dal Sindaco o dall'Assessore proponente ove alla



stessa non prenda parte il Sindaco o l'Assessore Comunale delegato alla trattazione degli affari in argomento.

La superiore disciplina ha valenza interna e sono fatte salve tutte le altre disposizioni di attivazione dell'istituto previste da specifiche leggi e/o regolamenti.

CAPO II

PARERI, DELIBERE E DETERMINAZIONI

Art. 14 - Pareri ed attestazioni

Il Responsabile di Settore esprime **Parere di Regolarità Tecnica** sulle proposte di deliberazioni nelle materie afferenti il proprio ufficio. Le proposte dovranno essere sottoscritte dal proponente, che può essere anche organo politico: in questa specifica ipotesi, l'organo politico assume, con la firma, la paternità politica dell'atto, restando inteso che la stesura del medesimo è affidata, per regola generale, agli uffici, sulla scorta di un indirizzo partecipato dall'organo politico stesso. Si prescinde dal parere di regolarità tecnica quando l'atto ha valenza politica e/o di indirizzo senza rilievo tecnico.

Le proposte dovranno essere sottoscritte dal Responsabile dell'istruttoria, in relazione alle relative competenze, senza che quest'ultima attispecie determini effetti sulla procedibilità, salvo l'avvio di procedimento disciplinare, risultando sufficiente - per regolarità tecnica - l'espressione del parere da parte del Responsabile di Settore.

Su ogni proposta di deliberazione, sottoposta alla Giunta ed al Consiglio Comunale, salve le ipotesi riportate al primo comma, deve essere apposto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

I pareri e i visti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento dell'atto, tranne che non si rendano necessari chiarimenti e/o integrazioni nel qual caso il termine è prolungato fino a cinque giorni. In casi di eccezionale complessità, il Responsabile di Settore potrà chiedere, per iscritto e indicandone le ragioni, un'ulteriore proroga, fino ad un massimo di dieci giorni, al Segretario Comunale che la concederà dopo aver valutato le relative motivazioni.

Art. 15 - Determinazioni dei Responsabili di Settore

Gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili di Settore nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "Determinazioni", caratterizzate dai seguenti elementi essenziali:

- data e numero progressivo del repertorio di Settore;
- indicazione del soggetto emittente;
- oggetto;
- motivazione;
- dispositivo;
- sottoscrizione.

La gestione e l'iter amministrativo delle Determinazioni dovrà articolarsi nel seguente modo:

presso ciascun Settore è istituito il Registro di Settore in cui dovranno annotarsi il numero, la data e l'oggetto di ciascuna Determinazione. Il documento, debitamente firmato dal Responsabile di Settore, dovrà essere trasmesso primariamente - e solo nel caso comporta l'impegno di spesa - al Responsabile del Settore Ragioneria il cui visto di Regolarità attestante anche la Copertura Finanziaria, perfezionerà il provvedimento. Tale visto dovrà essere apposto entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.

Ogni Determinazione conterrà un "visto" di presa visione da parte del Sindaco, anche postumo all'adozione dell'atto e destinato a dare costante certezza di ogni iter amministrativo così come dovrà essere pubblicata per tre giorni all'Albo Pretorio del Comune, a soli fini conoscitivi, risultando -

- per sua natura - immediatamente esecutiva dalla data di registrazione nel Registro Generale;
- ciascuna Determinazione dovrà essere stampata in più tre esemplari, in quanto destinate agli atti dell'Ufficio proponente, agli atti dell'Ufficio di Segreteria e agli atti dell'Albo Pretorio. Le Determinazioni che costituiscono impegno di spesa vengono depositate, anche, agli atti del Settore Affari Contabili;
 - disposta la Determinazione il Responsabile del Settore la trasmetterà, in ogni esemplare, all'Ufficio di Segreteria che curerà l'annotazione nel Registro Generale delle Determinazioni, l'annotazione - in seno al provvedimento - del numero e della data di iscrizione nel Registro Generale, la trasmissione per la pubblicazione quindicinale all'Albo Pretorio, la trasmissione al Settore che ha generato la Determinazione di un esemplare completo dei dati del Registro Generale, la trasmissione al Settore Affari Contabili, nel caso la Determinazione comporti una spesa, la trasmissione al Sindaco, per il "visto" di presa visione;
 - presso l'Ufficio di Segreteria è istituito il Registro Generale delle Determinazioni, ove saranno annotate, nei termini suddetti, tutte le Determinazioni di ciascun Settore;

I provvedimenti di liquidazione mantengono inalterata la struttura e la funzione. Le Determinazioni di Liquidazione verranno adottate dai Responsabili di Settore a naturale conclusione dei procedimenti da essi avviati.

Art. 16 - Aspetti dei pareri

Il parere di **Regolarità Tecnica** da parte dei Responsabili di Settore verifica:

la correttezza amministrativa ed all'ampiezza dell'istruttoria;
l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

Il parere di **Regolarità Contabile** da parte del Responsabile del Servizio Finanziario riguarda la legalità della spesa e, in particolare:

- a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio;
- b) la capienza dell'intervento di bilancio;
- c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- d) l'indicazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 17 - Competenze del Segretario Comunale

Al Segretario Comunale, oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, spettano:

- a) ogni altra funzione che allo stesso è attribuita dalle norme legislative, statutarie, regolamentari o contrattuali;
- b) l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo.

Art. 18 - Polizza assicurativa per il Segretario Comunale

Il Comune può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, in favore del Segretario Comunale, per la copertura dei rischi derivanti dall'uso del proprio automezzo in occasioni di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

Le polizze sono rivolte alla copertura dei rischi del danneggiamento del



mezzo, ove non siano già comprese nell'assicurazione obbligatoria di terzi, del fermo tecnico di riparazione, nonché per i rischi di lesione, decesso, ricovero ospedaliero del medesimo funzionario e di terzi di cui era stato autorizzato il trasporto.

Il Comune può altresì stipulare polizze, sempre a proprio carico, per la copertura dei rischi da responsabilità civile contro terzi, compresa la relativa assistenza legale, per atti compiuti dal suddetto nell'esercizio delle funzioni assegnate, non attribuibili a dolo o colpa grave.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso della spese legali sostenute e documentate.

CAPO IV

ORGANI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA: RESPONSABILI DI SETTORE E RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 19 - Competenze dei Settori

La competenza di ciascun Settore è distribuita per materia e si ispira al principio irrinunciabile che in essa è ricompresa l'effettiva completa gestione di tutti gli affari inerenti la predisposizione dei relativi atti, l'adozione dei relativi provvedimenti, l'assunzione di ogni obbligazione anche sotto l'aspetto contrattuale.

Le competenze sono riportate nell'allegata **Tabella "A"**, soggetta a revisione tutte le volte che sarà necessario anche in relazione alla decadenza o istituzione di nuovi servizi, disposta da leggi e/o regolamenti.

Gli atti rientranti nella competenza propria di ciascun Responsabile di Settore, se comportano l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio comunale nei limiti delle risorse assegnate, sono assunti dallo stesso Responsabile di concerto con quello del Servizio Finanziario, con la precisazione che il concerto espresso da quest'ultimo funzionario avrà ad

oggetto solo l'assunzione dell'impegno di spesa con attestazione della sua esatta imputazione e conseguente copertura finanziaria.

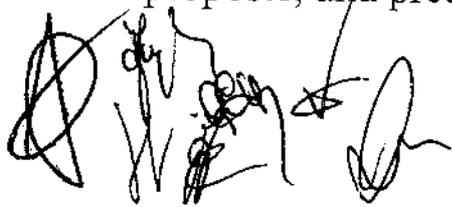
In rapporto alla qualifica ed alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente, ai Responsabile di Settore possono essere attribuiti gli incentivi previsti dalle vigenti norme contrattuali.

I Responsabili di Settore fanno parte degli organismi di consultazione e di programmazione sopra disciplinati e:

- a) collaborano per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi operativi;
- b) definiscono l'organizzazione interna del Settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa;
- d) compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento professionale e la valutazione della loro attività in coerenza con i programmi predefiniti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, in modo anche coordinato con gli altri settori;
- e) gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito del Settore;
- f) individuano, qualora non già individuati, i Responsabili dei procedimenti di competenza del Settore, assumendo le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna dello stesso;
- g) verificano e controllano le attività dei dipendenti assegnati al Settore, anche con potere sostitutivo. In caso di inerzia il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al Capo dell'Amministrazione e avvia il procedimento disciplinare;
- h) possono gestire un Servizio del Settore;
- i) sono di norma responsabili del P.E.G. o di un Piano Operativo.

Art. 20 - Rapporti con gli organi istituzionali - Attività consultiva e propositiva

I Responsabili di Settore concorrono, con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e,



per il Settore di appartenenza, alla definizione degli atti e dei progetti di competenza degli organi collegiali, nei confronti dei quali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

Le Proposte di Deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei Responsabili di Settore o di Progetto e sono presentate al Sindaco o all'Assessore nel caso in cui attengono a progetti ad esso assegnati. Nel primo caso il Responsabile del Settore è tenuto ad informare preventivamente l'Assessore o gli Assessori interessati in relazione alle materie affidate alla loro sovrintendenza.

Il Responsabile di Settore riferisce al Sindaco o all'Assessore sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, sullo stato di avanzamento dei progetti e sugli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi indicando, specificatamente, gli atti adottati in attuazione dei programmi, obiettivi e progetti. La relazione deve essere redatta con cadenza trimestrale ed inviata entro i primi cinque giorni successivi alla scadenza del trimestre al Sindaco.

Per quanto attiene i provvedimenti sindacali di valenza generale, i Responsabili di Settore cui compete la predisposizione dell'atto e garantirne la correttezza amministrativa e la legalità, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento prima della sua formale proposta di emissione.

I Responsabili di Settore possono partecipare, se invitati, alle riunioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari e sono tenuti a fornire ai Consiglieri Comunali atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dalla relativa normativa.

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore nei confronti degli organi politici, si esplica attraverso:

- a) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
- b) relazioni, pareri e consulenze in genere.

L'attività propositiva dei Responsabili di Settore nei confronti degli organi politici, invece, si attua attraverso:

proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza degli organi comunali;
- proposte di modifica della dotazione di risorse già assegnate in forza del presente Regolamento;
- proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

***Art. 21 - Atti assunti di concerto tra organi politici
e organi gestionali***

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco che comportano, comunque, anche l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio comunale, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico. Resta inteso che il concerto espresso dal Responsabile del detto Servizio avrà come oggetto solamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Analogamente e in presenza di schemi di provvedimenti deliberativi la cui assunzione è di competenza, invece, della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, quando la natura dell'atto lo consenta, l'impegno di spesa sarà assunto dal competente Organo collegiale contestualmente all'adozione del relativo provvedimento deliberativo, previa acquisizione di comunicazione resa dal Responsabile del Servizio Finanziario attestante l'esatta imputazione della spesa e la relativa copertura finanziaria.

Art. 22 - Competenze dei Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

Gli stessi assicurano, con autonomia operativa e negli ambiti di loro competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate dagli organi elettivi per l'attuazione dei programmi così come definiti dagli stessi organi e, a tal fine, rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il Sindaco e la Giunta Comunale possono emanare, in proposito, direttive a carico dei suddetti, ai fini anche dell'esercizio dell'attività di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e/o a rilevante contenuto di discrezionalità.

Il Responsabile di ciascun Settore, nel rispetto delle modalità stabilite con il presente Regolamento, per le materie rientranti nella sua competenza è, di norma, il destinatario dell'esercizio delle funzioni che risultano attribuite per legge, Statuto e/o regolamenti, tenendo conto:

- 1) che l'esercizio delle funzioni richiamate, si attua a seguito dell'emissione del provvedimento sindacale di conferimento delle funzioni;
- 2) che il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente, agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione;
- 3) che la proposta di adozione di misure conseguenti a responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, nei confronti del personale, compete al Responsabile di Settore presso cui opera il detto personale;
- 4) che la predisposizione e la proposta di progetti obiettivi o programmi di miglioramento di servizi compete a ciascun Responsabile di Settore.

Art. 23 - Nomina e revoca dei Responsabili di Settore

La nomina dei Responsabili di ciascun Settore rientra nella competenza esclusiva del Sindaco. E' facoltà dello stesso proporre un unico dipendente alla direzione di più settori, qualora ciò si renda opportuno in relazione alle disponibilità di bilancio o all'assetto organizzativo dell'ente.

Gli incarichi sono attribuiti con provvedimento motivato del Sindaco ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109 del T.U.O.E.L.

Gli incarichi in parola sono attribuiti, di norma, per la durata del "mandato sindacale" in corso e, compatibilmente con la professionalità acquisita dall'interessato, possono essere soggetti a rotazione.

Nel caso in cui il Sindaco venga meno nella carica per qualsiasi motivo, comunque definitivamente, e ciò comporti altresì la caducazione del

Vicesindaco, i Responsabili di Settore già nominati e comunque tutti coloro a cui sono state conferite funzioni gestionali e/o operative per atto del Sindaco, permangono in *prorogatio* nella carica fino all'insediamento del nuovo Sindaco.

Il nuovo Sindaco consuma il proprio potere di nomina dei Responsabili di Settore e/o di conferimento di funzioni gestionali e/o operative di sua competenza, entro sei mesi dalla data di convalida dell'elezione nella carica.

Durante il suddetto periodo, sempre che non intervenga il provvedimento sindacale, i Responsabili di Settore e comunque tutti coloro cui sono state conferite funzioni gestionali e/o operative permangono nella carica e godono dell'indennità nella misura attribuita nei rispettivi provvedimenti di nomina.

Decorso il suddetto semestre senza che sia intervenuto il provvedimento sindacale i Responsabili di Settore e i soggetti cui sono state conferite funzioni gestionali e/o operative si intendono confermati nelle rispettive cariche e funzioni con permanenza delle indennità nella misura in godimento.

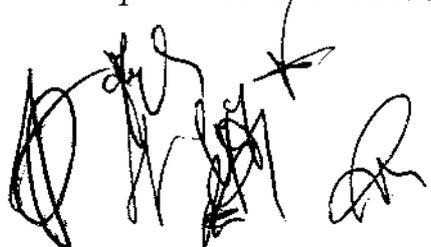
Il Responsabile di Settore, nei casi di temporanea assenza dal servizio, sarà sostituito, alternativamente:

- da un altro Responsabile di Settore, avente uguale categoria professionale;
- da un altro dipendente, facente parte del medesimo Settore, avente uguale categoria professionale o appartenente a categoria professionale immediatamente inferiore.

In ogni caso, la nomina per la sostituzione temporanea sarà disposta dal Sindaco con proprio provvedimento.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle funzioni e delle attività da svolgere, anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce detti incarichi sulla base dei seguenti principi, a valere anche alternativamente:

- requisiti culturali posseduti che non coincidono necessariamente con i titoli di studio specifici conseguiti, ma ricavabili anche dai medesimi, da eventuali specializzazioni o esperienze specifiche acquisite;
- esperienze lavorative acquisite all'interno e/o all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;



- esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza;
- capacità attitudinali, capacità professionali, senso del dovere, spirito di servizio.

L'incarico di Responsabile di Settore può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dal Decreto Legislativo n. 29/93, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente all'epoca del provvedimento. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio del quale viene redatto processo Verbale.

In caso di soppressione dell'ufficio o per motivate ragioni organizzative e produttive, il Sindaco può revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Settore e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnandogli un nuovo incarico, se possibile.

Art. 24 - Compenso per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile di Settore

Ai dipendenti che svolgono funzioni di Responsabile di Settore è dovuta la retribuzione di posizione e quella di risultato.

La misura annua, per tredici mensilità, dell'indennità di posizione e la misura annua della retribuzione di risultato sono fissate annualmente, subito dopo l'approvazione del bilancio, entro i limiti previsti rispettivamente dal 2° e 3° comma, dell'art. 10, dell'Ordinamento Professionale attraverso apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Con il medesimo provvedimento la Giunta Comunale può stabilire che la misura dell'indennità di posizione e della indennità di risultato venga ad essere differenziata per ciascun Responsabile di Settore, in relazione ai carichi di gestione assegnati e tenuto conto della eventuale disomogeneità degli stessi, previa preventiva concertazione con i soggetti sindacali.

La retribuzione di risultato sarà corrisposta ai singoli Responsabili di Settore a seguito di valutazione annua che compete all'apposito organismo di controllo, sulla scorta dei seguenti criteri:



- raggiungimento degli obiettivi assegnati al Responsabile di Settore;
- corretto impiego delle risorse finanziarie assegnate e di quelle destinate alla formazione ed aggiornamento del personale facente parte del settore considerato;
- validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, nel pieno rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale;
- buon andamento ed economicità di gestione, in generale, relativo agli adempimenti naturali del Settore (quali il rispetto delle norme, i tempi di attuazione, etc.), indipendentemente dagli obiettivi specifici assegnati;
- capacità gestionale generale in relazione al *modus operandi* nei confronti degli utenti, dei terzi, dei superiori ed inferiori gerarchici.

L'attribuzione del trattamento economico accessorio previsto dal presente articolo assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto di lavoro, secondo le regole contrattuali di categoria.

Sulla scorta delle valutazioni compiute dall'organismo preposto ed in presenza di risultati positivi, il Sindaco dispone l'erogazione dell'indennità di risultato in favore dei singoli Responsabili di Settore.

In presenza, invece, di risultati parzialmente positivi l'indennità di risultato, in forza delle valutazioni e delle segnalazioni dell'organismo preposto, sarà decurtata in proporzione previo preventivo contraddittorio con il Responsabile di Settore.

In presenza, infine, di risultati negativi, il Sindaco acquisisce in contraddittorio le valutazioni del Responsabile di Settore interessato che, per l'occasione, potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato ovvero da persona di sua fiducia e, solo successivamente, sulla scorta delle giustificazioni operate, ove non si ritengano motivatamente valide, potrà disporre il diniego all'erogazione dell'indennità di risultato.

La procedura di cui al precedente comma vale anche nel caso di revoca anticipata dell'incarico di Responsabile di Settore, che comporta la perdita della retribuzione di cui al 2° comma, dell'art. 10, dell'O. P., a decorrere dalla data del provvedimento con cui il Sindaco ha disposto la revoca medesima. In tale ipotesi, il dipendente resta inquadrato nella categoria d'appartenenza e restituito alle funzioni del profilo d'appartenenza.

In caso di assenza del Responsabile di Settore per ogni regime che prevede la non corresponsione delle competenze stipendiali al medesimo non sarà parimenti corrisposta l'indennità di posizione.

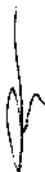
In caso di assenza, per qualsiasi motivo e sempre che sia conservato il diritto alla corresponsione delle competenze stipendiali, l'indennità di posizione sarà regolarmente erogata tranne che l'assenza:

- A) si protragga continuativamente per tre mesi consecutivi;
- B) ammonti a 100 giorni, lavorativi e non, nell'arco di un semestre temporale: il semestre si calcola a ritroso, dalla fine, ove quantificabile, dell'assenza in corso: il conteggio è assoggettato a verifica e monitoraggio costante, essendo necessario il suo continuo aggiornamento;
- C) ammonti a 180 giorni, lavorativi e non, nell'arco di un anno temporale: l'anno si calcola a ritroso, dalla fine, ove quantificabile, dell'assenza in corso: il conteggio è assoggettato a verifica e monitoraggio costante, essendo necessario il suo continuo aggiornamento;

Nell'ipotesi A), l'indennità di posizione non verrà erogata, da subito, per i tre mesi successivi e per ogni ulteriore continuativo periodo di assenza.

Nelle ipotesi B) e C), cagionate da assenze, comunque assoggettate a cumulo anche con quelle della prima fattispecie A), l'indennità di posizione non sarà erogata per tutti interamente i giorni di effettiva assenza dal servizio maturati e a maturare nell'arco temporale soggetto a verifica a ritroso e dinamica, in via continuativa, ove possibile, ovvero secondo congruaggio al 31 Maggio e al 30 Novembre di ciascun anno, fino a quando non risulterà azzerata ogni possibilità di decurtazione dell'indennità di che trattasi a seguito di verifica a ritroso, e vale a dire dopo che risulterà accertato il servizio continuativo, senza assenze - di qualunque motivo - per almeno 180 giorni consecutivi.

In ogni caso rimane non pregiudicata la corresponsione dell'indennità di risultato, essendo soggetta a verifica.



**Art. 25 - Compenso per lo svolgimento dell'incarico di
Responsabile di Settore in
sostituzione del titolare**

Ai dipendenti chiamati a sostituire temporaneamente il Responsabile di Settore e appartenenti alla stessa categoria professionale sarà attribuita, per il periodo di effettiva supplenza lavorativa, un'indennità, denominata "Indennità di Sostituzione" in misura pari all'indennità di posizione attribuita al Responsabile di Settore titolare.

Ai dipendenti chiamati a svolgere le funzioni di Responsabile di Settore in sostituzione del titolare assente, appartenenti a categoria professionale immediatamente inferiore a quella del Responsabile titolare, sarà attribuita, per il periodo di effettiva supplenza lavorativa, un'indennità denominata "Indennità di Sostituzione" in misura percentuale pari all'indennità di posizione attribuita al Responsabile di Settore titolare: tale percentuale si ricava dal rapporto tra l'importo dell'indennità di posizione e la forbice all'interno della quale è ricavato e pertanto, in fattispecie, per il sostituto la misura da corrispondere si ricaverà dal rapporto tra la percentuale sopra calcolata e la forbice di riferimento per la categoria di sua appartenenza (1° es.: resp. "D", ind. Pos. 20 mln, pari a 80% del max (25 mln) = al sostituto "C" sarà corrisposto 80 % del max (15 mln) previsto per la cat. "C", cioè 12 mln in ragione di anno. 2° es.: resp. "D", ind. Pos. 25 mln, pari a 100% del max (25 mln) = al sostituto "C" sarà corrisposto 100 % del max (15 mln) previsto per la cat. "C", cioè 15 mln in ragione di anno). Le procedure operative saranno sviluppate in armonia con quanto richiesto dal Contratto di categoria ed ispirate ai superiori principi.

L'istituto dell'indennità di sostituzione soggiace alle limitazioni e decurtazioni disciplinate dall'articolo precedente - in relazione alle assenze -, se ricorrono le condizioni di applicabilità nei confronti del sostituto.

Art. 26 - Responsabilità dei Responsabili di Settore

Il Responsabile di Settore risponde del risultato dell'attività svolta dagli uffici e/o servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e

dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale e in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno e durante l'anno;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici e dei servizi facenti parte del Settore assegnato e del corretto impiego delle risorse finanziarie;
- d) del buon andamento, dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

I Responsabili di Settore sono garanti:

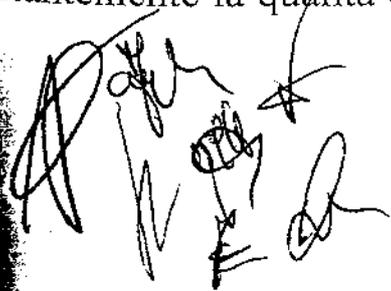
- delle attività svolte;
- degli atti compiuti;
- del raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- dei procedimenti loro assegnati;
- della qualità dei risultati raggiunti;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti;
- dei provvedimenti proposti od assunti;
- del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta.

I Responsabili di Settore esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative o dal Sindaco, in modo autonomo e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario Comunale in relazione alle funzioni di Direzione Generale, se al medesimo attribuite.

I Responsabili di Settore adottano misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative.

Art. 27 - Controllo di qualità

I Responsabili di Settore orientano la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio servizio all'interno ed



all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento.

In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'Ufficio.

A questo scopo garantiscono:

- l'accesso ai documenti amministrativi;
- la partecipazione al procedimento amministrativo;
- gli interventi a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.

Art. 28 - Polizza assicurativa

Il Comune può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, in favore dei Responsabili di Settore, per la copertura dei rischi derivanti dall'uso del proprio automezzo, in occasioni di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

Le polizze di cui al precedente comma sono rivolte alla copertura dei rischi del danneggiamento del mezzo, ove non siano già comprese nell'assicurazione obbligatoria di terzi, del fermo tecnico di riparazione, nonché per i rischi di lesione, decesso, ricovero ospedaliero del medesimo dipendente e di terzi di cui era stato autorizzato il trasporto.

Il Comune può altresì stipulare polizze, a proprio carico, per la copertura dei rischi da responsabilità civile, per atti compiuti dai medesimi funzionari nell'esercizio delle loro funzioni, non attribuibili a dolo o colpa grave.

La stipula di polizze assicurative di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere estesa anche ad altri dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo per missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio,

La stipula di polizze assicurative può essere estesa a quei dipendenti che ricoprono funzioni di Responsabile di Servizio o di Procedimento.

Art. 29 - Responsabile di Settore e Responsabile del Procedimento

Il Responsabile di Settore, negli ambiti di sua competenza è anche Responsabile del procedimento, fatta salva la facoltà in forza della quale il primo può assegnare ad addetto del medesimo Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, nonché l'adozione del provvedimento finale, nei termini del Regolamento che disciplina i procedimenti amministrativi.

In ogni caso, sino a quando il Responsabile di Settore non effettua l'assegnazione di cui al precedente comma, lo stesso è considerato Responsabile di ogni procedimento del Settore.

Esclusivamente i Responsabili di Settore, ovvero i legittimi sostituti - in caso di assenza dei primi, assumono i provvedimenti finali in tutti i casi in cui disposizioni normative, statutarie o regolamentari individuano in essi la competenza primaria, fatta salva la facoltà - ove prevista - di una delega, ad addetti al Settore, solo delle funzioni istruttorie che precedono o seguono l'adozione dell'atto o provvedimento finale.

Il Responsabile del Settore, quando procede all'assegnazione del procedimento, deve indicare chiaramente la data in cui è disposta.

Il Responsabile di Settore risponde dell'inadempimento commesso dal Responsabile del Procedimento quando i tempi e le circostanze in cui dispone l'assegnazione sono incompatibili con le scadenze o i termini occorrenti per l'istruttoria necessaria al corretto adempimento, ovvero lo pregiudicano gravemente.

Quando il Responsabile del Settore adotta il provvedimento finale, egli mantiene responsabilità degli atti compiuti dai responsabili di procedimento, proporzionata all'eventuale dolo o colpa non scusabile che ha informato l'azione o l'omissione di questi ultimi che ne rispondono a tutti gli effetti.

Quando il Responsabile del Procedimento adotta il provvedimento finale, egli mantiene la responsabilità degli atti compiuti ed è tenuto ad informare il proprio Responsabile di Settore, trasmettendogliene copia.

Il Responsabile del Settore è tenuto alla vigilanza sui provvedimenti adottati dai Responsabili di Procedimento, quando questi a ciò sono facultati, e adottano tempestivamente ogni opportuno atto cautelare e/o contrario,

quando ne ravvisano la necessità, mantenendo specifica responsabilità di controllo.

Al Responsabile del procedimento spetta anche trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, fermo restando che per gli atti che devono assumere organi diversi dal proprio Responsabile di Settore, la regolarità Tecnica sarà sempre espressa da quest'ultimo.

Art. 30 - Nomina e revoca dei Responsabili di Servizio

Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti dal Responsabile di Settore: quest'ultimo, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle funzioni e delle attività da svolgere, anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce detti incarichi ai dipendenti che siano in grado di assumerli secondo la declaratoria professionale della categoria di appartenenza e sulla base dei seguenti principi, a valere anche alternativamente:

- requisiti culturali posseduti che non coincidono necessariamente con i titoli di studio specifici conseguiti, ma ricavabili anche dai medesimi, da eventuali specializzazioni o esperienze specifiche acquisite;
- esperienze lavorative acquisite all'interno e/o all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza;
- capacità attitudinali, capacità professionali, senso del dovere, spirito di servizio.

L'incarico può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di gravi inadempienze agli obblighi di servizio e in ogni altro caso legittimamente consentito.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile di Settore attribuisce le competenze ad altro Responsabile di Servizio. In mancanza si intestano automaticamente al Responsabile di Settore.



L'incarico di Responsabile di Servizio può essere conferito anche a personale part-time, precario, fuori ruolo, comandato e/o non incardinato ufficialmente nell'organico comunale e ad altro personale comunque in servizio presso l'Ente, in possesso dei superiori requisiti e idoneo destinatario delle responsabilità proprie del Servizio.

I Responsabili di Servizio esercitano i compiti loro attribuiti dalla legge e da altre fonti normative o dal Responsabile di Settore, nel rispetto delle direttive impartite. Rispondono direttamente allo stesso e, in caso di sua assenza, agli organi della direzione politica ed al Segretario Comunale in relazione alle funzioni di Direzione Generale, se al medesimo attribuite.

I Responsabili di Servizio esercitano compiti che comportano specifiche responsabilità e, pertanto, per essi trova applicazione quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro in materia di utilizzo delle risorse e delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Art. 31 - Procedimenti disciplinari e sanzioni.

I procedimenti disciplinari si uniformano dinamicamente a quanto per lo stesso è stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, sotto gli aspetti procedurali e sostanziali.

CAPO V

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 32 - Criteri generali

L'organizzazione del Comune e la conseguente gestione delle risorse umane nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro del personale, l'accesso alle diverse posizioni di lavoro e la loro valutazione ed incentivazione sono finalizzati alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali

individuali, da raggiungere con la massima flessibilità, ed al pieno svolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli compiti e le responsabilità attribuite in relazione alle competenze professionali e ai risultati raggiunti devono costituire fattore di motivazione individuale al fine di garantire maggiore produttività.

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e all'uopo saranno rimosse eventuali discriminazioni. Inoltre saranno rivisti eventuali provvedimenti che possano costituire ostacolo alla pari opportunità che deve essere garantita a tutti i dipendenti.

Art. 33 - Formazione ed aggiornamento

La formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale del personale, come condizione essenziale dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, sono assunti quale metodo a carattere permanente.

Per gli scopi di cui al comma precedente il Comune, anche di intesa con altre pubbliche amministrazioni e nel rispetto delle norme dettate dai contratti collettivi di lavoro, attiva programmi ed iniziative direttamente o avvalendosi dell'apporto tecnico delle strutture pubbliche operanti in campo didattico, culturale e scientifico, ovvero stipula convenzioni con istituti anche privati e con esperti dei settori interessati.

I programmi formativi assicurano il costante aggiornamento e perfezionamento delle capacità organizzative, gestionali e decisionali dei responsabili di Settore e di tutto il personale mediante l'approfondimento di tecniche e metodi finalizzati a una gestione manageriale della Pubblica Amministrazione, prevedendo anche il necessario scambio di esperienza con operatori dell'impresitoria pubblica e privata, nazionale e internazionale.

Nei limiti delle somme iscritte nel corrispondente bilancio di previsione e nel rispetto dei criteri dettati in sede di contrattazione decentrata, ciascun responsabile di Settore individua il personale destinatario di attività formative.

Art. 34 - Incentivazione e valutazione

L'attribuzione di compensi incentivanti deve essere correlata ad effettivi incrementi di produttività e al miglioramento qualitativo dei servizi, verificare secondo modalità predefinite, in coerenza agli obiettivi attualmente predeterminati.

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali con il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in conformità a quanto previsto con la contrattazione decentrata, possono essere connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

Saranno adottate specifiche metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti che sarà effettuata con cadenza periodica e comunicata all'interessato nei termini che saranno stabiliti secondo le regole del Contratto di categoria.

L'attribuzione dei compensi incentivanti e la valutazione del personale sulla qualità delle prestazioni individuali, come gli altri strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 35 - Dotazione organica e assegnazione del personale

La dotazione organica definitiva del Comune sarà approvata con provvedimento deliberativo entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento dopo la verifica del fabbisogno attuata con il contributo dei responsabili di Settore, tale che sia risultata constatata la funzionalità dei servizi in relazione alle nuove o diverse competenze assegnate.

Sino a quando non interverrà il suddetto provvedimento occorrerà riferirsi a quella "provvisoria", che è approvata in uno con il presente atto.

Tale dotazione organica provvisoria viene riportata nella **Tabella "B"**, allegata al presente Regolamento, ed indica il personale attualmente in organico, distinto per profilo professionale iniziale e assegnazione.

Detta tabella elenca la forza-lavoro e quindi il personale assunto a tempo indeterminato e quello comunque in servizio presso l'Ente in base a

cifiche disposizioni di cui seguono il regime. Per ciascuno di essi si individuano la categoria professionale, il profilo, le mansioni esigibili secondo la declaratoria dell'ultimo C.C.N.L.

Il riparto della dotazione organica provvisoria per singolo settore viene operato dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo, adottato dopo l'adozione del presente Regolamento, tenendo conto dell'articolazione della struttura comunale riportata nella **Tabella "A"** ed è definito nel rispetto dello schema riportato nell'allegata **Tabella "C"**.

Resta inteso che:

la modifica del riparto della dotazione organica provvisoria e/o l'incardinazione definitiva di personale ad un diverso settore è di competenza della Giunta Comunale, che lo dispone sentiti i Responsabili di Settore interessati e nel rispetto delle disposizioni riportate nel contratto di lavoro in materia di relazioni sindacali;

il personale facente parte dello stesso Settore, nel rispetto del profilo professionale rivestito, potrà essere assegnato o trasferito da un servizio all'altro con provvedimento del Responsabili di Settore considerato.

Art. 36 - Mobilità interna del personale per eccedenza

Nell'ipotesi di accertata eccedenza di personale in alcuno dei Settori di servizio, l'Amministrazione Comunale verificherà ed attuerà le necessarie misure onde pervenire alla collocazione dello stesso in altro settore, nel rispetto delle categorie professionali di appartenenza.

Tale trasferimento, che potrà essere attuato anche mediante processo di qualificazione, avrà carattere reversibile, nel senso che potrà essere revocato ove le condizioni di eccedenza dovessero venir meno.

In presenza di ipotesi di trasferimento che riguardi più unità, la scelta del personale da trasferire avverrà secondo i seguenti criteri:

- anzianità anagrafica;
- anzianità di servizio;
- disponibilità al trasferimento;
- presenza di stati patologici accertati e documentati;
- titoli professionali attinenti.

Art. 37 - Mobilità interna del personale per esigenze di carattere organizzativo

La gestione della mobilità del personale all'interno dell'Ente, sulla base delle esigenze di carattere organizzativo o funzionale, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità affinché, anche in relazione alla formazione del personale, possa essere strumento di crescita professionale dei dipendenti.

Art. 38 - Mobilità interna del personale temporanea

La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 39 - Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di ciascun Settore la concessione delle ferie, nel rispetto di apposita pianificazione, nonché la concessione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

Art. 40 - Piano delle Assunzioni

Con il Piano delle Assunzioni viene predeterminato annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato, con l'indicazione dei fabbisogni e delle eventuali risorse aggiuntive, contestualmente alla predisposizione del progetto di Bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore, correlate ai programmi e agli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica.

La sua approvazione e le relative variazioni, nei limiti delle risorse assegnate, sono di competenza della Giunta Comunale su proposta elaborata dal Settore nel cui ambito è compreso l'Ufficio del Personale.

La copertura dei posti vacanti previsti in dotazione organica si opera mediante le disposizioni contenute in apposito Regolamento e sono avviate sulla base degli opportuni atti programmatici.

In detto Regolamento saranno disciplinate le procedure per l'accesso al posto sia dall'interno che dall'esterno, escluse le procedure di mobilità tra Enti laddove regolate da specifiche disposizioni.

Per la copertura dei posti vacanti previsti in dotazione organica l'Ente procede prioritariamente:

tramite selezione tra il personale in servizio per l'accesso a posti di categoria e profilo professionale iniziale A, B1, B3 e C;

tramite mobilità tra Enti ovvero procedura per il reclutamento dall'esterno per il personale da destinare a posti di categoria e profilo professionale iniziale A, B1, B3 e C, se non risulta andata a buon fine la procedura di cui al n. 1);

tramite selezione tra il personale in servizio, ovvero mobilità tra Enti, ovvero procedura per il reclutamento dall'esterno per il personale da destinare a posti di categoria e profilo professionale iniziale D1 e D3.

Art. 41 - Progressione economica orizzontale

La Progressione Economica all'interno di ciascuna categoria professionale viene effettuata sulla scorta di selezioni periodiche interne, mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 dell'Ordinamento Professionale.

La detta progressione economica si realizza nel limite delle risorse economiche scritte nell'apposito fondo istituito in bilancio in forza delle disposizioni dettate dall'art. 14 dell'Ordinamento Professionale e nel rispetto dei seguenti criteri generali:

risultati ottenuti nell'ambito del profilo economico ricoperto;

arricchimento professionale dimostrato con prestazioni lavorative, anche a seguito di eventuali corsi formativi;



impegno e qualità delle prestazioni individuali.

Tali criteri saranno tenuti presenti, principalmente, per i passaggi all'interno dell'ambito della Categoria A, adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati e per i passaggi dalla prima alla seconda posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C.

Per i passaggi all'ultima posizione economica delle Categorie B e C e per la progressione interna nell'ambito alla categoria D i criteri di cui al precedente comma dovranno essere integrati valutando anche:

rapporti con l'utenza;

la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;

l'iniziativa personale e l'attitudine a proporre soluzioni innovative.

Compete al Responsabile di Settore, previa verifica delle disponibilità umane e risorse finanziarie, assumere i provvedimenti necessari per la distribuzione della progressione economica che dovrà attribuirsi anche nel rispetto delle metodologie permanenti di cui all'art. 6 dello stesso Regolamento di Ordinamento Professionale.

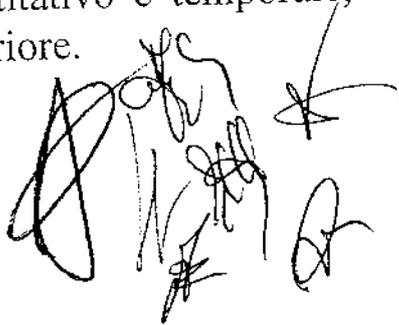
Le selezioni per la progressione all'interno della categoria di appartenenza di coloro che sono investiti della responsabilità di settore saranno assunte, invece, dal Nucleo di Valutazione a cui sarà dichiarata la quantità e la qualità delle progressioni possibili.

Al Personale appartenente alla stessa categoria professionale del Responsabile di Settore è consentito impugnare il provvedimento di denegata progressione assunto da quest'ultimo, avanti al Nucleo di Valutazione.

In sede di contrattazione decentrata saranno definiti i termini operativi della valutazione.

Articolo 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile del Settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.



2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente all'epoca del conferimento.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore, comunque nei termini della disciplina normativa e/o contrattuale di riferimento.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, e il Responsabile del Settore ne risponde personalmente.

5. L'istituto delle mansioni superiori non trova applicazione nei confronti del personale dipendente chiamato a sostituire il Responsabile di Settore, essendo conferita ad essi l'indennità di sostituzione, sopra disciplinata.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 43 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici. Gabinetto del Sindaco

Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per attendere a compiti di indirizzo e di controllo, denominato Gabinetto del Sindaco.

Al predetto ufficio sono preposti, di norma, dipendenti dell'Ente e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e previa positiva verifica, Collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

Al Personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto per detto personale dai richiamati Contratti Collettivi può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.



Art. 45 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica vigente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

Art. 46 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e previsti nei programmi amministrativi, in applicazione dell'art. 80 dello Statuto del Comune e previa stipula di convenzione che dovrà autorizzare la Giunta Comunale, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, sempreché non vi si possa far fronte con il Personale in servizio.

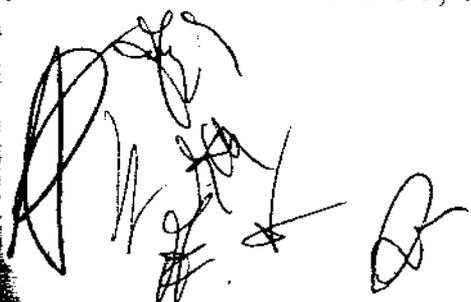
La scelta dei soggetti cui affidare detto incarico avviene *intuitu personae*, con la procedura prevista negli articoli precedenti.

La durata non potrà superare il raggiungimento dell'obiettivo.

Art. 47 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Ai sensi dell'art. 58, del D. Lgs. n. 29/93, è possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione da affidare a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche. A tal fine è necessario acquisire, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per il conferimento di detti incarichi devono, comunque, osservarsi le disposizioni di cui all'art. 58, del D. Lgs. n. 29/93.



**Art. 48 - Disposizioni comuni ai contratti a tempo determinato
disciplinati nel presente Capo**

Ove non diversamente disciplinato da specifiche disposizioni di legge, i Contratti di cui ai precedenti articoli non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del Personale.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con il Comune.

I contratti a tempo determinato devono in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse ovvero i programmi affidati con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- l) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

i rapporti con i Responsabili di Settore interessati, con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

La stipula del relativo contratto e gli atti conseguenti competono al Responsabile di Settore nel cui ambito sono compresi i servizi in materia di "personale".

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge ovvero con provvedimento del Sindaco, che l'assume previa deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Resta inteso, però, che l'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

CAPO VII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 49 - Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro di comparto le relazioni sindacali tendono, nel quadro della trattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e sottoscritti, con l'intesa che il "servizio del personale" svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

***Art. 50 - Trasferimento ad organi gestionali di competenze
prima attribuite ad organi politici da
pregresse norme regolamentari***

In applicazione dell'art. 45, del D.Lgs. n. 80/98, le disposizioni regolamentari precedenti che conferiscono agli organi elettivi l'adozione di atti di gestione o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa funzione è assegnata al Responsabile del Settore competente per materia.

Art. 51 - Abrogazione di norme e riserva regolamentare

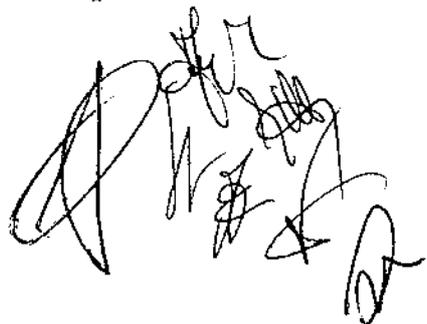
Il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni diversa regolamentazione di organizzazione degli Uffici e dei servizi vigente.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto o incompatibili.

Con successivi provvedimenti saranno adottati ulteriori regolamenti per la disciplina dettagliata di tutte le materie demandate al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi i quali costituiranno appendice di questo Regolamento, e che non si adottano con il presente per agevolare snellezza di lettura ed organicità di materia.

Art. 52 - Pubblicità

Il presente Regolamento, inserito nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso dei costi di riproduzione.



Art. 53 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, successivamente all'esecutività della relativa deliberazione, sarà ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni consentivi e, di seguito, entrerà in vigore.

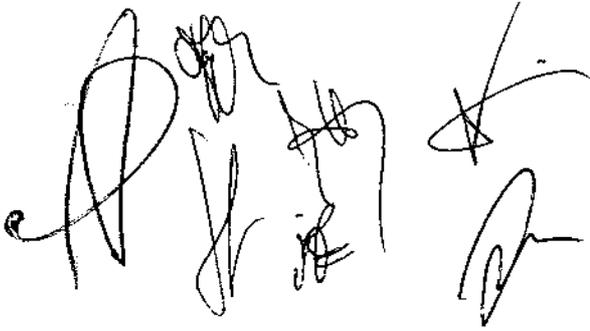
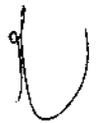
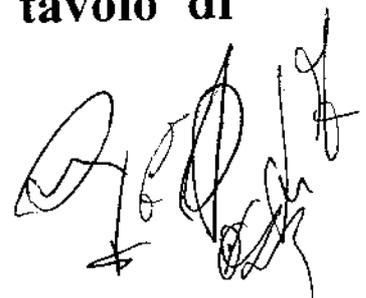
A group of five handwritten signatures in black ink, arranged in a cluster on the left side of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some featuring loops and flourishes.A single handwritten signature in black ink, located on the right side of the page. It is a simple, cursive mark.A single handwritten signature in black ink, located on the right side of the page, below the first signature. It is a simple, cursive mark.

Tabella "A"

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE E COMPETENZE DEI SETTORI

La Tabella "A", nella stesura che segue, è stata interamente disaminata in sede di concertazione con le rappresentanze sindacali e definita al tavolo di lavoro nella seduta dell'11.07.2001.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.

1° Settore

AFFARI GENERALI

GRUPPO 1

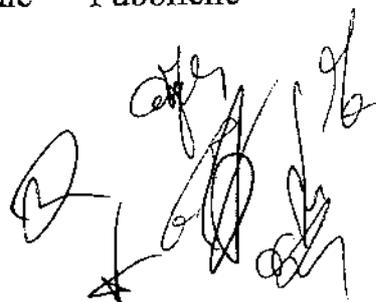
SERVIZI E AFFARI GENERALI

Affari Generali - Segreteria - Statuto - Raccolta di tutti i regolamenti comunali - Raccolta leggi e decreti - Gazzette Ufficiali.

Servizi generali - Protocollo - Centralino - Archivio - Albo Pretorio - Ufficio Messi - Ordinanze *motu proprio* - Repertorio Contratti - Contenzioso e affari legali - Difensore civico - Segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari - Albo comunale generale delle imprese di fiducia - Programmazione e ricerca - Stampa e propaganda - Rappresentanza e pubbliche relazioni - Diritti di Segreteria per rogito e scavalchi presso Segreteria - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile - Accettazione lasciti e donazioni - Acquisto di beni immobili - Alienazioni - Fascia del Sindaco - Gonfalone - Bandiere.

Ricevimento, raccolta, fascicolazione proposte di delibera - Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale: verbali delle riunioni e collazione definitiva con le proposte. Formazione dell'atto finale delibera, cura della pubblicazione all'Albo e dell'inoltro all'organo di controllo e ai capigruppo, cura della redazione dei referti di pubblicazione e trasmissione agli uffici proponenti. Tenuta relativi registri - Determinazioni: verbali delle riunioni e collazione definitiva con le proposte. Formazione dell'atto finale determinazione, quando scaturente da Sindaco, Direttore Generale, Segretario Comunale o Responsabile del Settore AA.GG. Registrazione generale di tutte le determinazioni, cura della pubblicazione all'Albo e dell'inoltro al visto del Sindaco, cura della redazione dei referti di pubblicazione e trasmissione agli uffici che l'hanno adottata. Tenuta relativi registri. Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale.

Ufficio del Sindaco - Esperti del Sindaco - Tenuta atti del Sindaco, del Segretario Comunale e del Direttore Generale e relativa Segreteria - Raccolta e coordinamento interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente - Gettoni di presenza - Liquidazioni missioni degli amministratori e indennità - Gestione delle spettanze del Segretario Comunale - Pubbliche relazioni - Rapporti con la stampa - Uffici stampa.



GRUPPO 2

GESTIONE DEL PERSONALE E SERVIZI AUSILIARI

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico ed economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune - Tenuta fascicoli del personale - Annotazione sanzioni disciplinari ed encomi - Rilascio attestati di servizio - Gestione meccanizzata, con mezzi informatici e/o con materiale cartaceo (per quest'ultimo nei limiti disciplinati dalle vigenti norme) delle presenze e delle assenze, a qualsiasi titolo - Visite fiscali - Applicazione C.C.N.L. e contrattazioni centrali e/o decentrate - Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione economica del personale - T.F.R. - Pensioni e Ricongiunzioni - Rapporti con i Sindacati: informazioni - Segreteria del Servizio di Controllo Interno e/o del Nucleo di valutazione - Dotazione Organica - Regolamento del personale - Piano occupazionale - Mobilità - Flessibilità - Articolazione orario di lavoro - Reclutamento del personale - Concorsi - Gestione ferie, permessi (retribuiti e non), aspettative e tutte le altre assenze dal lavoro previste da norme generali o specifiche - Gestione presenze per lavoro straordinario - Gestione del contenzioso del lavoro - Assunzioni - Stipula e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro - Formazione e qualificazione del personale.

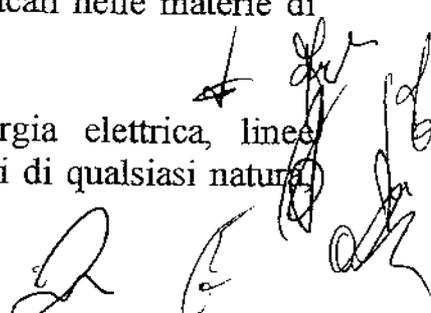
Tutte le attività ausiliarie, di custodia e di supporto in tutti i servizi dell'Ente: Anticamera, Custodi, Uscieri, Portinai - Addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali ed aree destinate a servizi comunali - Fotocopie e piccole riparazioni di suppellettili ed attrezzature - Servizi ai cittadini - Distribuzione agli uffici comunali di leggi, circolari, normative varie, copie.

Le competenze sopra individuate rappresentano un elenco minimo di riferimento, fermo restando che al Settore Affari Generale sono attribuite tutte le materie che non competono agli altri settori.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze Sindacali nelle materie di competenza.

Pagamento specifico spese per fornitura di energia elettrica, linee telefoniche, acqua e canoni fognari e di depurazione, censi di qualsiasi natura.



2° Settore

AFFARI DEMOGRAFICI e STATO CIVILE

SERVIZIO ELETTORALE

STATISTICA e LEVA

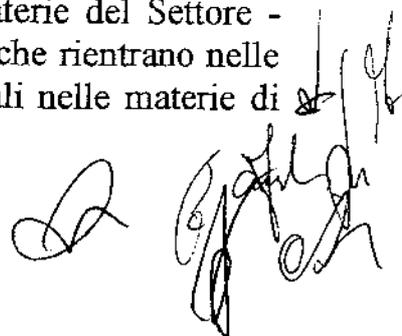
GRUPPO 1

AFFARI DEMOGRAFICI e STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE, STATISTICA e LEVA

Il Settore comprende tutte le vigenti attività istituzionali o delegate del Servizio: Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva - Ufficiale elettorale - Emigrazione ed immigrazione interna ed esterna - Autenticazione di copie - Legalizzazione di firme - Atti costituenti manifestazioni di conoscenza - Carte di Identità (cartacee o magnetiche) - Riscossione relativi diritti - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Servizi demografici - Stradario, Onomastica, toponomastica e numerazione civica - Ufficio Statistica: tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici - Servizio autenticazione atti e sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria - Elenchi giudici popolari - Compiti derivanti dal Regolamento di Polizia Mortuaria (parte di competenza): il Settore assorbe tutte le competenze che il Regolamento di Polizia Mortuaria assegna al Settore AA.GG. (concessione loculi cimiteriali, colombari, contratti, etc..) - Sportello automatico per rilascio certificati - Automazione ed informatizzazione archivi anagrafici, A.I.R.E., elettorale, leva, etc. - Censimenti.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze Sindacali nelle materie di competenza.



Ogni altro provvedimento o adempimento relativo al Settore, demandati da specifiche norme regolamentari o di legge ovvero direttamente o indirettamente collegato, per competenza prevalente con le materie assegnate.

Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.).

Pagamento specifico spese per fornitura di energia elettrica, linee telefoniche, acqua e canoni fognari e di depurazione, censi di qualsiasi natura, etc., direttamente di competenza del Settore, secondo il seguente riparto accertato alla data odierna, fermo restando ogni successiva potenziale modifica per risoluzione di vecchi contratti o stipulazione di nuovi:

UTENZE TELEFONICHE: numeri: 0922-816 259

Il servizio comporta la cura e la gestione della manutenzione dei relativi impianti.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be a name, possibly 'Antonio', with a large initial 'A' and 'S' above it.

3° Settore

RAGIONERIA, FINANZE ed ECONOMATO

GRUPPO 1 RAGIONERIA e FINANZE

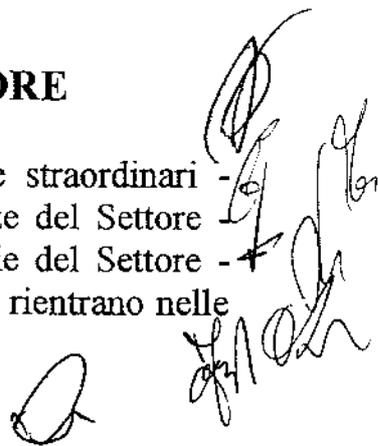
Bilancio annuale e pluriennale - Relazione previsionale e programmatica - Conto consuntivo - Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente - Entrate e spese - Reversali e Mandati - Regolarità contabile e coperture finanziarie - Controllo agenti contabili - Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - Quantificazione F.E.S. - Servizi per conto terzi - Euro - Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A. - Sviluppo, controllo e gestione centralizzata dei P.E.G. - Servizio di Tesoreria - Bancoposta - Servizi di cessione dello stipendio - Rapporti con gli Enti ed Uffici previdenziali e finanziari - Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto - Patrimonio dell'Ente: tenuta atti ufficiali e custodia dei titoli originali - Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili - Riscossioni di crediti liquidati dalla Corte dei Conti in forza di sentenze e/o ordinanze e messe a carico di responsabili di danno erariale.

GRUPPO 2 SERVIZIO ECONOMATO

Servizio Economato: gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche - Gestione autoparco: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune, polizze assicurative, tasse di proprietà, carburante e Regolamenti per l'uso degli automezzi - Accertamento e gestione del "fuori uso" - Acquisto di materiale di cancelleria per gli uffici comunali.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle



competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze Sindacali nelle materie di competenza.

Ogni altro provvedimento o adempimento relativo al Settore, demandati da specifiche norme regolamentari o di legge ovvero direttamente o indirettamente collegato, per competenza prevalente con le materie assegnate.

Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.).

Pagamento specifico spese per fornitura di energia elettrica, linee telefoniche, acqua e canoni fognari e di depurazione, censi di qualsiasi natura, etc., direttamente di competenza del Settore, secondo il seguente riparto accertato alla data odierna, fermo restando ogni successiva potenziale modifica per risoluzione di vecchi contratti o stipulazione di nuovi:

UTENZE TELEFONICHE: numeri: 0922-814 038
0922-814 792

Il servizio comporta la cura e la gestione della manutenzione dei relativi impianti.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

4° Settore

TASSE, TRIBUTI e COMMERCIO

GRUPPO 1 TASSE e TRIBUTI

Gestione completa delle tasse e dei tributi - Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi - Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Servizi tributari e relativa regolamentazione - Tariffe tributarie e relative revisioni - Sgravi e rimborsi - Stato utenti pesi e misure - Tenuta registri finalizzati alla applicazione tasse, imposte e contributi (I.R.P.E.F., I.C.I, Canone fognario, Acqua, etc.) - Anagrafe tributaria - Contenzioso tributario - Gestione ruoli - Procedure esecutive per la riscossione di crediti del Comune derivanti da mancati adempimenti e relative sanzioni amministrative e pecuniarie, ancorché disciplinate da leggi speciali - Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato a irrogare la sanzione finale (Legge n. 689/81, etc.) - Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla gestione della tassa, monitoraggio delle riscossioni e gestione dell'eventuale fase coattiva.

GRUPPO 2 COMMERCIO

Commercio fisso ed ambulante - Pubblici esercizi - Gestione piani commerciali - Assegnazione spazi nei mercati e nelle fiere - Gestioni delle sanzioni amministrative pecuniarie, penalizzazioni e depenalizzazioni - Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio, fiere e mercati - Esercizi pubblici e mestieri girovaghi - Servizio vitivinicolo.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze Sindacali nelle materie di competenza.

Ogni altro provvedimento o adempimento relativo al Settore, demandati da specifiche norme regolamentari o di legge ovvero direttamente o indirettamente collegato, per competenza prevalente con le materie assegnate.

Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.).

Pagamento specifico spese per fornitura di energia elettrica, linee telefoniche, acqua e canoni fognari e di depurazione, censi di qualsiasi natura, etc., direttamente di competenza del Settore. Il servizio comporta la cura e la gestione della manutenzione dei relativi impianti.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

5° Settore

LAVORI PUBBLICI

SERVIZI TECNICI e MANUTENTIVI

GRUPPO 1

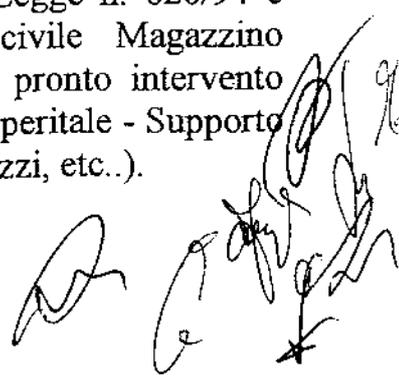
LAVORI PUBBLICI

Il Settore comprende tutte le attività tecniche ed amministrative dei lavori pubblici - Progettazione e conservazione manutentiva dei beni immobili dell'Ente - Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti - Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche - Programmi delle opere pubbliche - Procedimento dei lavori pubblici - Gestione completa dei Cantieri di Lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione - Gestione completa delle procedure espropriative - Compiti derivanti dal Regolamento di Polizia Mortuaria (parte di competenza)

GRUPPO 2

SERVIZI TECNICI e MANUTENTIVI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Teatro, Stadio, Colonia estiva, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza naturale. Depuratore comunale e relativo impianto, Rete fognaria e impianti di sollevamento: Progettazione, Realizzazione, Collaudo, Gestione. - Inquinamento fognario - Parf - Rete idrica - - Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi - Collaudi e agibilità di edifici, strutture, impianti e qualsiasi altro manufatto di proprietà, di competenza o a servizio del Comune - Manutenzione strade interne ed esterne - Ville, parchi e giardini - Gabinetti pubblici - Arredo urbano - Tutela e sicurezza dei lavoratori e sui luoghi di lavoro (Legge n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni) - Ufficio Protezione civile Magazzino Comunale - Sistemi di risparmio energetico - Squadra di pronto intervento generale per ogni emergenza - Servizio generale estimativo e peritale - Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc..).



Depuratore
Impianti di sollevamento

Il servizio comporta la cura e la gestione della manutenzione dei relativi impianti.

[Handwritten signature and initials]

6° Settore

URBANISTICA ed EDILIZIA

SVILUPPO ECONOMICO

AMBIENTE ed ECOLOGIA URBANA

GRUPPO 1

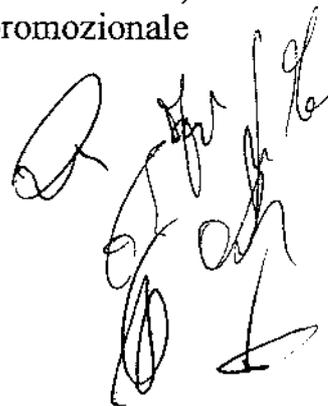
URBANISTICA ed EDILIZIA

Comprende tutte le attività tecniche dell'Urbanistica - Convenzioni urbanistiche - Edilizia pubblica e privata - Concessioni, Autorizzazioni e provvedimenti analoghi - Commissione Edilizia Comunale - Certificati di Agibilità e/o Abitabilità, definitivi e provvisori - Sanatoria urbanistica - Coordinamento L.R. 17/94 - Repressione abusi: provvedimenti successivi alla segnalazione di abuso e/o difformità - Cave e torbiere - Distributori carburanti - Certificati di destinazione urbanistica - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia concorrente ed anche in assistenza al Settore Vigilanza e Polizia- Lottizzazioni e Piani Particolareggiati - Perimetrazione urbana - Tutela e gestione del territorio - Allacci fognari - Cartografia aerofotogrammetrica e catastale - Servizi Catastali - Piano spiagge - Demanio marittimo - Rapporti con la Capitaneria di Porto per la parte di competenza - Rapporti con gli altri uffici demaniali - Gestione completa dei piani urbanistici generali e particolari - Regolamento Edilizio.

GRUPPO 2

SVILUPPO ECONOMICO

Sportello Unico - Attività produttive e di sviluppo economico: Agricoltura; Zootecnia. Agro-zootecnia, Agro-forestale, Agri-turismo - Programmazione negoziata (patti territoriali, accordi di programma, contratti d'area, etc.) - Finanziamenti comunitari (fondi strutturali, misure, etc.) - Attività di assistenza, informazione e formazione degli imprenditori nonché di iniziativa promozionale di merci e prodotti anche sul mercato estero.



GRUPPO 3

AMBIENTE ed ECOLOGIA URBANA

Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia - Inquinamento in tutte le sue forme, escluso quello fognario - Rifiuti Urbani (solidi, speciali, differenziati, etc.) - Disinfestazione e Derattizzazione - Discariche - Depuratori privati.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

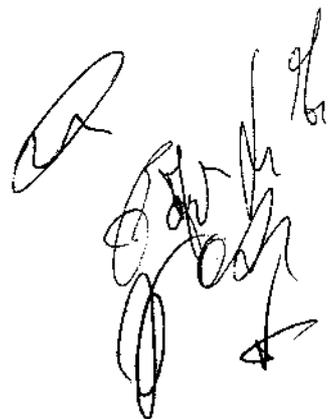
Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze Sindacali nelle materie di competenza.

Ogni altro provvedimento o adempimento relativo al Settore, demandati da specifiche norme regolamentari o di legge ovvero direttamente o indirettamente collegato, per competenza prevalente con le materie assegnate.

Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.).

Pagamento specifico spese per fornitura di energia elettrica, linee telefoniche, acqua e canoni fognari e di depurazione, censi di qualsiasi natura, etc., direttamente di competenza del Settore.

Il servizio comporta la cura e la gestione della manutenzione dei relativi impianti.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

7° Settore

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

SERVIZI PER LE SCUOLE

CULTURA, SPORT, TURISMO e SPETTACOLO

GRUPPO 1

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

P.

Il Settore comprende tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale - Attività di prevenzione, cura e riabilitazione - Eventuale gestione di farmacie comunali - Ricoveri - Contributi - Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio-assistenziali - Campagne promozionali contro le devianze minorili - Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori - Soprintendenza a tutte le attività igienico-sanitarie in caso di malattie epidemiche e gestione - Rapporti con Enti preposti alla Sanità - Servizio veterinario - Randagismo - Assistenza handicappati ed invalidi civili e del lavoro - Ricovero ospedalieri (T.S.O., etc.) - Convenzioni con Case di Cura, etc. - Programmi delle attività socio-assistenziali.

GRUPPO 2

SERVIZI PER LE SCUOLE

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni-libro, abbonamenti alunni pendolari fuori sede, riscaldamento scuole, arredamento, mense e pasti, trasporto alunni scuola dell'obbligo - Contributi agli Istituti Scolastici - Rapporti con le organizzazioni di volontariato nelle materie di competenza del Settore.

GRUPPO 3

CULTURA, SPORT, TURISMO e SPETTACOLO

Tutte le attività di studio, valutazione del fabbisogno culturale, del tempo libero e dello sport della comunità; programmazione ed interventi - Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti

C.
X

P. I.
M. G.
G. B.

R.

informatici e/o cartacei. - Tenuta ed aggiornamento dei registri - Gazzette Ufficiali al pubblico - Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri, servizi di emeroteca, video-audioteca - Sportello "Biblioinforma" e "Guida al Lavoro" - Promozione e gestione delle attività culturali e ricreative (festività, etc.) - Ufficio Unico Relazioni con il Pubblico - Musei - Gemellaggi - Programmi delle attività culturali. - Partecipazione dell'Ente a fiere e mercati extraterritoriali.

Tutte le attività di promozione allo sport rivolte ai giovani su iniziativa del Comune e di altri enti o associazioni - Attività presso gli impianti sportivi e relative concessioni ed autorizzazioni - Rapporti con la S.I.A.E. e le autorità di vigilanza.

Sportello turistico - Attività presso il Teatro "Costabianca" e relative concessioni ed autorizzazioni - Rapporti con la S.I.A.E. e le autorità di vigilanza - Rendiconti - Attività teatrali e folcloristiche, ricreative e/o culturali, manifestazioni in generale, gestite dal Comune o comunque sotto il suo patrocinio o vigilanza.

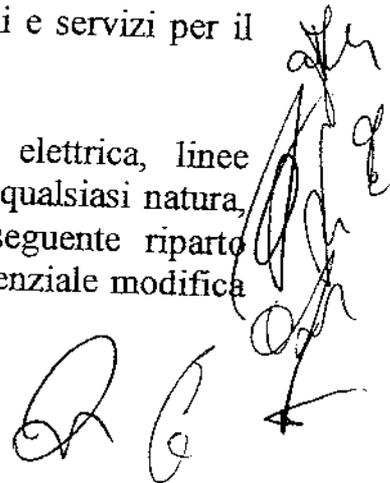
COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze Sindacali nelle materie di competenza.

Ogni altro provvedimento o adempimento relativo al Settore, demandati da specifiche norme regolamentari o di legge ovvero direttamente o indirettamente collegato, per competenza prevalente con le materie assegnate.

Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.).

Pagamento specifico spese per fornitura di energia elettrica, linee telefoniche, acqua e canoni fognari e di depurazione, censi di qualsiasi natura, etc., direttamente di competenza del Settore, secondo il seguente riparto accertato alla data odierna, fermo restando ogni successiva potenziale modifica per risoluzione di vecchi contratti o stipulazione di nuovi:



UTENZE ELETTRICHE: locali: Scuola Materna
Scuola Elementare
Scuola Media
Colonia estiva
Biblioteca
Stadio Comunale
Campetti sportivi

UTENZE TELEFONICHE: numeri: 0922-816 129
0922-814 381
0922-816 514
0922-816 434
0922-814 842
0922-816 142
0922-814 699

UTENZE IDRICHE: locali: Scuola Materna
Scuola Elementare
Scuola Media
Colonia estiva
Biblioteca
Stadio Comunale
Campetti sportivi

Il servizio comporta la cura e la gestione della manutenzione dei relativi impianti.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

8° Settore

VIGILANZA e POLIZIA

GRUPPO 1 VIGILANZA e POLIZIA

Il Settore comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria mortuaria veterinaria e relative attività di vigilanza - Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione, esclusi aspetti legati a tributi, tasse, etc. - Comminazione sanzioni amministrative codice della strada - Controllo e vigilanza del territorio - Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S. - Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza - Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati - Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali - Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S. - - Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie - Assistenza T.S.O. - Giochi pirotecnici - Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche: rilascio provvedimento autorizzatorio/concessorio finale, cura dell'istruttoria compresa la quantificazione della tassa, la richiesta di eventuali pareri e/o Nulla Osta, ove necessari, e la trasmissione al Settore Tasse - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa) - Vigilanza balneazione: controllo sul rispetto dei provvedimenti e comminazione delle relative sanzioni - Rapporti con la Capitaneria di porto per la parte di competenza - Comminazione sanzioni amministrative in generale, per mancata osservanza di provvedimenti legislativi e/o amministrativi, ovvero disposizioni derivanti da regolamenti, ordinanze, etc., quando la competenza non sia specificatamente attribuita ad altri Settori o a diverse Autorità - Segnaletica stradale - Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica - Edilizia, ove necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie. - Rapporto ex L. 47/85 e L.R. 37/85.

COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore -

Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione Ordinanze Sindacali nelle materie di competenza.

Ogni altro provvedimento o adempimento relativo al Settore, demandati da specifiche norme regolamentari o di legge ovvero direttamente o indirettamente collegato, per competenza prevalente con le materie assegnate.

Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.).

Pagamento specifico spese per fornitura di energia elettrica, linee telefoniche, acqua e canoni fognari e di depurazione, censi di qualsiasi natura, etc., direttamente di competenza del Settore, secondo il seguente riparto accertato alla data odierna, fermo restando ogni successiva potenziale modifica per risoluzione di vecchi contratti o stipulazione di nuovi:

UTENZE TELEFONICHE: numeri: 0922-816 577 .

Il servizio comporta la cura e la gestione della manutenzione dei relativi impianti.

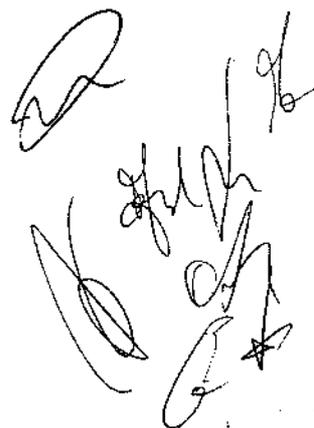


Tabella "B"

DOTAZIONE ORGANICA PROVVISORIA E FORZA LAVORO

La Tabella "B", nella stesura che segue, è stata interamente disaminata in sede di concertazione con le rappresentanze sindacali e definita al tavolo di lavoro nella seduta dell'11.07.2001.

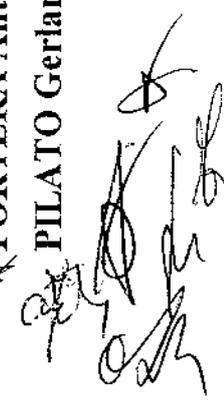


DOTAZIONE ORGANICA PROVVISORIA

1° SETTORE

AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI ed ELETTORALI

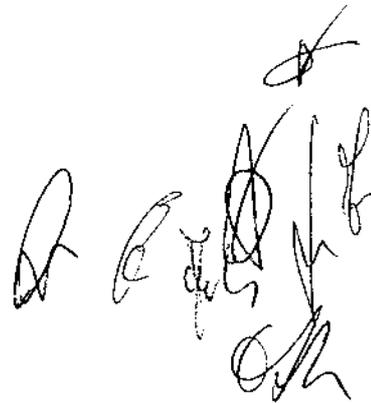
Nominativo	Profilo professionale iniziale	Categoria iniziale dal 31.03.1999 ^(a)	Categoria attuale per progressione economica
✓ PILATO Pasqualina	Istruttore Direttivo Amministrativa	D2	D3
✓ PIRO Assunta	Istruttore Amministrativo	C2	C3
✓ ARNONE Vincenzo	Istruttore Amministrativo	C2	C3
✓ SALEMI Domenico	Istruttore Amministrativo	C2	C3
✓ FRUMUSA Calogero	Esecutore Amministrativo - Messo Notificatore	B2	B3
✓ CARUANA Mosè	Esecutore Amministrativo - Centralinista cieco	B2	B3
✓ NICOSIA Giovanni	Esecutore Amministrativo	B1	B2
✓ DIMORA Maria	Esecutore Amministrativo	B1	B2
✓ ZICARI Rosa	Esecutore Amministrativo - Dattilografa	B2	B3
✓ SIRACUSA Mario	Esecutore Amministrativo	B1	B2
✓ IACONO Giovanni	Operatore - Bidello	A2	A3
✓ PORTERA Antonio	Operatore Interno (Usciere)	A1	A2
✓ PILATO Gerlando	Responsabile Servizi Polizia Municipale e Locale	C1	D1 ^(a)



FIORICA Pietro	Vigile Urbano	C1	C2
SALEMI Giuseppe	Vigile Urbano	C1	C2

(1) Classificazione del personale secondo il nuovo ordinamento professionale

(2) Classificazione del personale secondo le code contrattuali del 14.09.2000 - G.C. n. 173 del 19.12.2000



2° SETTORE

SERVIZI CONTABILI e FINANZE

Nominativo	Profilo professionale iniziale	Categoria iniziale dal 31.03.1999 ^o	Categoria attuale per progressione economica
✓ PILATO Giuseppe	Istruttore Direttivo Finanziario	D2	D3
✓ SINAGUGLIA Leonardo	Istruttore Finanziario	C2	C3
✓ MONACHINO Vincenza	Istruttore Amministrativo	C2	C3
✓ MUSSO Carmelo	Esecutore Finanziario	B2	B3

^o Classificazione del personale secondo il nuovo ordinamento professionale



3° SETTORE
SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO

Nominativo	Profilo professionale iniziale	Categoria iniziale dal 31.03.1999 ⁽¹⁾	Categoria attuale per progressione economica
X COTTONE Giuseppe	Istruttore Direttivo Tecnico	D2	D3
X SORRENTINO C. G.	Istruttore Tecnico	C1	C2
X PALERMO Saverio	Istruttore Tecnico	C1	C2
X PILATO Concetta	Esecutore Tecnico	B2	B3
X D'AMBRA Alfonso	Operatore Esterno - Magazziniere	B2	B3
X CONSIGLIO Rosario	Operatore Esterno - Custode Cimiteriale	B2	B3
X LATTUCA Giulio Pasquale	Operatore Esterno - Necroforo	A1	A2
X FLORICA Rosalia	Istruttore Amministrativo	C2	C3
X GAIPA Salvatore	Istruttore Direttivo Tecnico	D3	D4
X VELLA Giuseppe	Istruttore Direttivo Tecnico	D3	D4
X COCO Giovanni	Istruttore Tecnico	C2	C3
X FUGALLO Francesco	Istruttore Tecnico	C2	C3
X COTTONE Vincenzo	Istruttore Tecnico	C1	C2
X TAMBURELLO Pierpaolo	Istruttore Tecnico	C1	C2

⁽¹⁾ Classificazione del personale secondo il nuovo ordinamento professionale

4° SETTORE

SERVIZI SOCIO-CULTURALI

Nominativo	Profilo professionale iniziale	Categoria iniziale dal 31.03.1999 ⁽¹⁾	Categoria attuale per progressione economica
✓ PALERMO Stefana	Istruttore Amministrativo	D2	D3
✓ CASATI Francesca	Istruttore Amministrativo	C2	C3
✓ DI LUCIA Angelo	Istruttore Bibliotecario	C2	C3
✓ FIANNACA Carmela	Operatore Esterno	A2	A3
✓ CAPPELLO Domenico	Operatore Bidello	A2	A3

⁽¹⁾ Classificazione del personale secondo il nuovo ordinamento professionale

PERSONALE FUORI SETTORE

Nominativo	Profilo professionale iniziale	Categoria iniziale dal 31.03.1999 ⁽¹⁾	Categoria attuale per progressione economica
✓ BARBA Francesca	Istruttore Amministrativo	C2	C3
✓ ZICARI Anna	Esecutore Tecnico	B2	B3

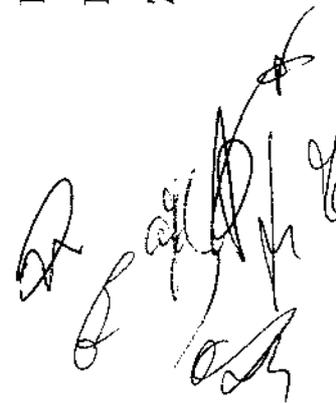
⁽¹⁾ Classificazione del personale secondo il nuovo ordinamento professionale

**PERSONALE NON DI RUOLO, A REGIME SPECIALE,
IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE**

Forza lavoro estranea alla dotazione organica

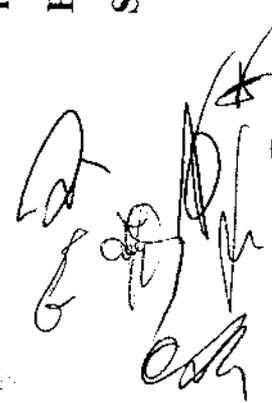
DIPENDENTI R.E.S.A.I.S.

Nominativo	Settore di assegnazione
ALONGI Salvatore	Servizi Socio-Culturali
ARRIGO Antonino	Servizi Socio-Culturali
CAPPELLO Gerlando	Servizi Socio-Culturali
DIMORA Giuseppe	Servizi Tecnici e del Territorio
FALCI Salvatore	Servizi Contabili e Finanze
FIANNACA Vincenzo	Servizi Tecnici e del Territorio
IMPERA Pasquale	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali
MARSALA Antonino	Servizi Tecnici e del Territorio
ZAMBITO Giuseppe	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali



DIPENDENTI EX L.R. N. 85/95

Nominativo	Settore di assegnazione
ARNONE Massimiliano Fabio	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali
ARNONE Saverio	Servizi Contabili e Finanze
AUGELLO Serenella	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali
CIOTTA Maria Concetta	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali
GIACOMAZZA Michele	Servizi Tecnici e del Territorio
GUARRAGI Francesco	Servizi Tecnici e del Territorio
LAVIGNANI Vincenzo	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali
MALLIA Angela	Ufficio Contratti
MENDOLIA Calogero	Servizi Contabili e Finanze
MONACHINO Giuseppe	Servizi Tecnici e del Territorio
MONDELLO Antonino	Servizi Contabili e Finanze
NAVARRA Giuseppe	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali
PALERMO Calogero Carlo	Servizi Contabili e Finanze
PANARISI Carmela	Servizi Socio-Culturali
PUCCIO Francesco	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali
SINAGUGLIA Giuseppe	Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorali



ZAMBITO Raimondo

Servizi Tecnici e del Territorio

ZICARI Silvana

Servizi Socio-Culturali

**PERSONALE EX ART. 23 L.R. N. 85/95 TRANSITATO AL
PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI AGRIGENTO**

Nominativo

Settore di assegnazione

FOCOSO Anna

Istituto Comprensivo "Garibaldi" di Realmonte

GAIPA Giuseppe

Istituto Comprensivo "Garibaldi" di Realmonte

PALERMO Giuseppa

Istituto Comprensivo "Garibaldi" di Realmonte

PIAZZA Giuseppe

Istituto Comprensivo "Garibaldi" di Realmonte

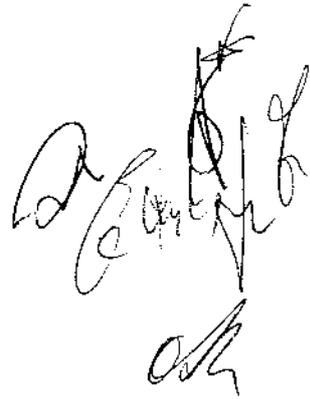
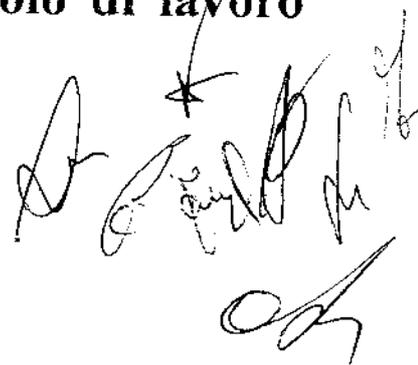
Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Tabella "C"

ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PERSONALE NEI VARI SETTORI

La Tabella "C", nella stesura che segue, è stata interamente disaminata in sede di concertazione con le rappresentanze sindacali e definita al tavolo di lavoro nella seduta dell'11.07.2001.

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are several distinct signatures, some with stars or other symbols above them.

DESCRIZIONE GENERALE

Le esigenze di politica gestionale e di migliore efficienza generale, impongono stabilire i termini di operatività, soprattutto per atti che impongono la partecipazione di più soggetti, appartenenti a Settori diversi.

Proprio per questo motivo, allo scopo di sgravare l'attività di disamina e snellire le procedure, si stabiliscono dei protocolli di azione per le procedure più complesse.

Detti protocolli non sono soggetti a riscontro con le organizzazioni sindacali, ma – al limite – tra i responsabili di settore chiamati a stabilire, responsabilmente, i confini delle proprie attività lavorative nelle procedure più complicate, appunto. Ove mancherà tale concertazione interna, la procedura sarà stabilita dal Direttore Generale e, a questo punto, **comunicata** ai Responsabili di Settore ed **inserita** nella "Raccolta dei Protocolli procedurali per atti a struttura complessa, caratterizzati da intersettorialità obbligatoria, finalizzati alla definizione analitica delle competenze operative".

La Raccolta è dinamica, si arricchirà tutte le volte che risulterà necessario, sarà formalmente tenuta ed aggiornata, rappresenterà un preciso punto di riferimento contro le patologie temporali ed organizzative.

DEBITI FUORI BILANCIO E CONTENZIOSO

UFFICIO CONTENZIOSO E CONTRATTI

Le competenze di detto ufficio, che mantiene la denominazione, non mutano rispetto a quelle di fatto esercitate e si concretizzano, per cenni richiamandoli, nell'istruttoria e predisposizione di tutti gli atti inerenti la gestione del contenzioso, coadiuvando i collegamenti tecnici con i legali, gli incarichi ai medesimi quando richiesti e le relative liquidazioni.

Parimenti continueranno a gestirsi in termini completi le istruttorie dei contratti e la tenuta dei relativi registri, continuando a fornire il supporto necessario fin dalle fasi della pubblicità.

L'istruttoria e la proposta degli atti deliberativi relativi, per come qualificati dall'attuale normativa, sarà articolata secondo il seguente indirizzo:

- a) **UFFICIO PROPONENTE del RICONOSCIMENTO DEL DEBITO FUORI BILANCIO** è individuato SEMPRE nel Settore che conosce, per ufficiale competenza istituzionalmente già assegnata, della materia da cui origina il debito o il contenzioso;

La proposta di riconoscimento sarà sempre arricchita da una relazione illustrativa e sarà trasmessa per l'approvazione del competente Organo, previa acquisizione anche dei pareri contabili emessi per la copertura del debito.

- b) **UFFICIO PROPONENTE del CONTENZIOSO POTENZIALE O IN ITINERE** è individuato SEMPRE nel Settore AFFARI GENERALI, per il fatto che ingloba L'UFFICIO CONTENZIOSO E CONTRATTI, e agirà secondo quanto appresso specificato:

il Settore che conosce, per ufficiale competenza istituzionalmente già assegnata, della materia da cui origina il contenzioso, potenziale o in itinere, in apposita relazione, avrà cura di segnalare le ragioni conosciute e determinarsi nell'opportunità di affidare le cure a legale, fornendo ogni utile supporto all'efficacia dell'azione o della difesa giudiziaria;

le suddette indicazioni saranno rimesse all'Amministrazione per conoscenza e al citato Ufficio Contenzioso che instruirà gli atti per il relativo incarico, proprio sulla scorta di detta relazione e secondo le indicazioni degli organi di governo, per quanto attiene l'individuazione del legale.

L'ufficio del contenzioso conserverà gli atti giudiziari in originale e riceverà, di norma, le notifiche dei medesimi: immediatamente dopo ne trasmetterà copia al Settore corrispondente per la relazione di cui sopra e all'Amministrazione per essa averne conoscenza, se diversamente avvenuto.

Primo inserimento 02.07.2001

Ultimo aggiornamento 02.07.2001

Prima approvazione 11.07.2001