



COMUNE DI LEONFORTE
PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 26/02/2014 –

Modificato con deliberazione di G.M. n. 31 del 10/03/2015

Modificato con deliberazione di G.M. n. 151 del 17/11/2015

(Allegato “A” alla Deliberazione di G.M. n. 151 del **17/11/2015**)

INDICE

PARTE I - Principi

Art. 1 Oggetto del regolamento	pag. 6
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 6
Art. 3 Finalità	pag. 6
Art. 4 Principi e criteri informativi	pag. 6
Art. 5 Personale	pag. 7
Art. 6 Struttura Organizzativa	pag. 7
Art. 7 Articolazione della struttura organizzativa	pag. 7
Art. 8 Il Servizio Personale	pag. 8
Art. 9 Unità di progetto	pag. 8
Art. 10 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione	pag. 9
Art. 11 Piano della Performance e Relazione sulla performance	pag. 9
Art. 12 Trasparenza	pag. 9
Art. 13 Nucleo di Valutazione	pag. 10
Art. 14 Competenze del Sindaco in materia di personale	pag. 11

PARTE II - STRUTTURA

Art. 15 Il Settore	pag. 12
Art. 16 Le Posizioni Organizzative	pag. 13
Art. 17 Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa	pag. 13
Art. 18 Valutazione dei risultati raggiunti dai titolari di Posizioni Organizzative	pag. 14
Art. 19 Il Servizio	pag. 14
Art. 20 Compiti di ciascun dipendente	pag. 15
Art. 21 Dotazione organica	pag. 15
Art. 22 Concorsi e progressioni di carriera	pag. 15
Art. 23 Distribuzione delle risorse umane	pag. 16
Art. 24 Organigramma	pag. 16
Art. 25 Disciplina delle mansioni	pag. 16
Art. 26 Mobilità interna	pag. 17
Art. 27 Mobilità esterna	pag. 17
Art. 28 Formazione e aggiornamento	pag. 17
Art. 29 Orario di servizio ed orario di lavoro	pag. 17
Art. 30 Ferie, permessi, recuperi	pag. 18

Art. 31 Responsabilità del personale	pag. 18
Art. 32 Utilizzo del mezzo proprio	pag. 19
Art. 33 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi	pag. 19
Art. 34 Conferimento degli incarichi dirigenziali e disciplina delle collab. esterne	pag. 19
Art. 35 Contratti speciali a tempo determinato extradotazione organica per esigenze gestionali	pag. 19
Art. 36 Figure di alta specializzazione	pag. 20
Art. 37 Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità	pag. 20
Art. 38 Competenza per le nomine	pag. 20
Art. 39 Disciplina degli incarichi esterni	pag. 20
Art. 40 Criteri di scelta per gli incarichi gestionali esterni	pag. 21

PARTE III - PERSONALE

Art. 41 Segretario Comunale	pag. 21
Art. 42 Vice-Segretario Comunale	pag. 22
Art. 43 Gruppo di coordinamento	pag. 22
Art. 44 Ufficio di Staff del Sindaco	pag. 22
Art. 45 Codice di comportamento	pag. 23

PARTE IV – INCOMPATIBILITÀ

Art. 46 Principio generale	pag. 23
Art. 47 Incompatibilità assoluta	pag. 23
Art. 48 Attività autorizzabili	pag. 23
Art. 49 Attività compatibili	pag. 24
Art. 50 Salvaguardia delle esigenze dei servizi	pag. 24
Art. 51 Autorizzazioni	pag. 24
Art. 52 Criteri per il conferimento degli incarichi	pag. 25
Art. 53 Provvedimenti per i casi di incompatibilità	pag. 25

PARTE V - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 54 Soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari	pag. 25
Art. 55 Doveri del dipendente	pag. 26
Art. 56 Sanzioni disciplinari	pag. 27
Art. 57 Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009 (disposizioni di cui al capo V del Titolo IV).	pag. 30
Art. 58 Codice disciplinare	pag. 31
Art. 59 Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.	pag. 31
Art. 60 Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.	pag. 32
Art. 61 Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna	pag. 32
Art. 62 Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).	pag. 33
Art. 63 Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150) .	pag. 34
Art. 64 Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, co 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).	pag. 35
Art. 65 Riservatezza e garanzie formali	pag. 35
Art. 66 Contenzioso del lavoro: competenze Settore Personale	pag. 36
Art. 67 La fase conciliativa	pag. 36
Art. 68 Norma di rinvio	pag. 37

COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Staff del Sindaco	pag. 38
Settore 1° - Affari Generali	pag. 39
Settore 2° - Servizi alla persona	pag. 45
Settore 3° - Settore Tecnico	pag. 47
Settore 4° - Settore Finanze	pag. 51
Settore 5° - Polizia Municipale	pag. 54
Settore 6° - Legale e Contenzioso	pag. 56
Settore 7° - Cultura, Sport, Istruzione e Sviluppo Economico	pag. 58

PARTE I - PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia e nel rispetto degli indirizzi generali, stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 40 del 29/04/2011, disciplina l'organizzazione amministrativa e definisce le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi e uffici del Comune di Leonforte.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato contratti con il Comune di Leonforte.

Art. 3

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il Comune di Leonforte garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili delle strutture apicali con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio che garantisce l'assenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza è intesa come strumento di massima comunicazione con i cittadini e all'interno della P.A., garantendo la massima accessibilità agli atti anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
8. La organicità implica la responsabilizzazione, la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 5 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 6 Struttura Organizzativa

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comando di polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco ed opera in regime di autonomia organizzativa e funzionale rispetto alle altre strutture.
Il Sindaco o un Assessore da lui delegato provvede ad impartire al Responsabile del Corpo di polizia municipale le opportune direttive in conformità alle disposizioni contenute nella legge regionale dell'1.08.1990, n. 17 e del decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 4.09.1993.
4. In sede di adozione degli atti di programmazione della gestione la Giunta Comunale può deliberare l'accorpamento o la diversa articolazione dei Settori previsti dall'allegato "A".

Art. 7 Articolazione della struttura organizzativa

1. Il modulo organizzativo del Comune si articola in SETTORI, SERVIZI e UFFICI.
Il SETTORE è l'unità organizzativa di massima dimensione comprendente un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea.
Il Settore è deputato:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.Il SERVIZIO è l'unità organizzativa in cui si articola il Settore e comprende un insieme di Uffici, la cui attività si esplica su una o più materie omogenee incluse nella competenza del Settore.
L'UFFICIO costituisce la struttura elementare interna che svolge l'attività dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. Espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
Per quanto attiene nello specifico al "Servizio gare e contratti", si prevede che tutta l'attività preparatoria alla gara (indizione, bandi, ecc.) è di competenza esclusiva del 1° Settore Affari Generali, ad esclusione della predisposizione dei capitolati e della presidenza della gara, che risultano essere di competenza del responsabile del Settore a cui la gara appartiene per materia.

Art. 8

Il Servizio Personale

1. È compito del Settore competente in materia di personale, anche in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, curare l'organizzazione delle risorse umane, ed in particolare:
 - a) l'analisi organizzativa e del rapporto costi/benefici per migliorare l'utilizzazione e la distribuzione del personale, sulla base dei carichi di lavoro;
 - b) la individuazione dei criteri di valutazione della produttività e la proposta per la distribuzione dei relativi incentivi;
 - c) valutare la razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
 - d) valutare soluzioni per il miglioramento e l'adeguamento delle tecniche di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 55, quarto comma del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Settore competente in materia di personale svolge attività di supporto ed istruttoria all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le competenze di legge specificate secondo le disposizioni del presente Regolamento.

3. Presso il Settore competente in materia di personale è, inoltre, costituito, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 del D.Lgs. 165/2001, **l'Ufficio del Contenzioso del Lavoro**, la cui direzione compete al Responsabile del Settore. L'Ufficio è responsabile della gestione della parte amministrativa del contenzioso e, ove sia conferito formale incarico dal Capo dell'Amministrazione, anche dei compiti inerenti la rappresentanza dell'Ente nelle sedi stragiudiziali. Sarà invece di competenza dell'Ufficio Legale la rappresentanza dell'Ente nella fase contenziosa.

4. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale è, inoltre, competente a provvedere in merito a:

- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- la dispensa, la sospensione dal servizio ed il recesso dal rapporto di lavoro nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l'autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinati da norme generali;
- l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali per i dipendenti cui non sia affidata la responsabilità della direzione di un Settore, sentito previamente il responsabile del settore di appartenenza;
- la gestione delle risorse concernenti il salario accessorio ed i fondi del bilancio relativi alle missioni e alla formazione del personale;
- la programmazione e la gestione della formazione del personale, in armonia con i programmi di sviluppo dell'attività amministrativa dell'Ente;
- l'attuazione dei programmi di assunzione;
- la responsabilità delle procedure di concorso dall'approvazione del bando all'approvazione della graduatoria;
- la richiesta di avviamento di personale all'Ufficio di Collocamento.

Art. 9

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 11

Piano della performance e relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentito il Gruppo di coordinamento, approva annualmente:
 - a) un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance" da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance del Comune, nonché gli obiettivi assegnati al personale incaricato di funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori. Il Piano della Performance viene inserito all'interno del PEG.
 - b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati dalle risorse, con rilevazione degli eventuali spostamenti e il bilancio di genere realizzato.
2. In caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti (titolari di Posizione organizzativa) che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e il Comune non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10 comma 5 D.Lgs 150/2009).

Art. 12

Trasparenza

1. Il Comune, nel rispetto del principio della trasparenza, rende accessibili, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, il Comune provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui agli artt. 16 comma 8 e 16 bis comma 6 del D.L. n.185 del 29.11.2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.01.2009 n.2 e di cui all'art.34 comma 1 della legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.
3. Il Comune adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste al fine di garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
4. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 3;
5. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
6. Il Comune si obbliga, altresì, a pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO":
- a) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
 - b) Piano e relazione della performance
 - c) Ammontare dei premi collegati alla performance stanziati e premi effettivamente erogati
 - d) Analisi della differenziazione delle premialità per i titolari di Posizione Organizzativa e per il personale
 - e) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di valutazione e del Responsabile della misurazione della performance
 - f) Curricula e retribuzione del Segretario Generale;
 - g) Curricula dei titolari di P.O.;
 - h) Retribuzione dei titolari di P.O. evidenziando la parte variabile e quella legata alla valutazione del risultato
 - i) Dati della contrattazione decentrata integrativa
 - j) Tassi di assenza e presenza del personale
 - k) Incarichi, retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti e a soggetti privati.
 - l) Codice disciplinare
 - m) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
 - n) Incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni
7. In caso di mancata adozione e realizzazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 2 e 6 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dipendenti incaricati di Posizione organizzativa, preposti agli uffici coinvolti.

Art. 13

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e può essere integrato da massimo due componenti esterni, esperti in materie di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione, nominati dal Sindaco che ne determina anche il compenso.

In caso di composizione collegiale, la presidenza del Nucleo di Valutazione è affidata al Segretario Generale.

Per lo svolgimento delle attività il Nucleo si potrà avvalere del supporto del Settore Organizzazione e Personale.

Il Nucleo di Valutazione ha la finalità di assistere gli organi istituzionali dell'Ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di valutazione effettua ogni apprezzamento, di carattere generale o specifico, ordinario o straordinario, che sia necessario allo sviluppo organizzativo dell'ente. Esso costituisce, quindi, il terminale di ogni attività di valutazione dei risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia e qualità dei medesimi. Il nucleo è posto in posizione di supporto agli organi di governo dell'ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo strategico.

L'attività di valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di Posizione Organizzativa, da compiersi con cadenza periodica, é finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo, agli standard di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di PEG annuale, al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività.

L'attività é altresì finalizzata alla eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.

La valutazione delle prestazioni dei responsabili di P.O., che assume una cadenza di norma annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.

La valutazione strategica é affidata alla Giunta che si avvale del Nucleo di valutazione.

1. In particolare per lo svolgimento delle proprie funzioni il nucleo:

- collabora con i competenti organi dell'amministrazione nella trasformazione degli indirizzi generali in obiettivi utili ai fini di una efficace ed efficiente azione amministrativa. A tal fine può partecipare alle riunioni per la definizione dei documenti di programmazione sia pluriennali che annuali;
- collabora alla definizione degli obiettivi annuali da affidare ai responsabili di P.O.;
- sviluppa attività di valutazione e controllo strategico, di supporto alla Giunta, al fine di individuare, migliorare o correggere l'attuazione delle linee di indirizzo e delle direttive dell'ente verificando altresì l'incidenza delle norme sull'assetto organizzativo;
- collabora con la Giunta alla definizione dei criteri di valutazione della gestione dell'ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli servizi erogati;
- analizza il funzionamento dell'ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato, e redige relazioni periodiche ed annuali al Sindaco ed alla Giunta sull'andamento dell'attività. Tali relazioni consentono alla Giunta di esercitare la funzione di controllo strategico;
- analizza la qualità dei servizi erogati e i risultati della rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;
- può organizzare, quando ritenuto necessario, apposite riunioni finalizzate alla verifica dei risultati raggiunti dai titolari di P.O., convocando i responsabili, che a tale fine dovranno predisporre relazioni tecniche specifiche;

2. Relaziona, inoltre, al Sindaco attraverso rapporti su tematiche specifiche.

3. Il Nucleo di valutazione svolge, altresì, il Controllo di Gestione finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa ai fini di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione, secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Art. 14

Competenze del Sindaco in materia di personale

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

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili delle strutture apicali;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di posizione organizzativa;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazioni esterne;
- e) l'individuazione dei responsabili degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;
- f) la nomina dei componenti esterni del nucleo di valutazione.
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

PARTE II STRUTTURA

Art. 15 Il Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione, comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Settore è preposto, di norma, un Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- m) ogni altra funzione gestionale che per legge non compete al Segretario o ad altri organi.

4. Le attribuzioni indicate al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (Art. 53 comma 1bis D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e s.m.i.).

Art. 16

Le Posizioni Organizzative

1. Ai Responsabili dei Settori, nominati ai sensi dell'articolo precedente, il Sindaco conferisce le "Posizioni organizzative" in conformità all'art.15 del C.C.N.L. 22/01/04 e al vigente ordinamento professionale previsto dal CCNL del 31.3.1999.
2. Le posizioni organizzative sono modificate, soppresse od accorpate a seguito di ristrutturazioni dell'organizzazione complessiva del Comune, in relazione alle mutate esigenze organizzative, anche prima della scadenza contrattuale.
3. L'incarico di posizione organizzativa può alla scadenza, sulla base della valutazione dei risultati conseguiti, essere rinnovato in capo allo stesso dipendente, ovvero, ai sensi delle disposizioni che precedono, unitamente alla responsabilità di direzione del Settore, essere conferito ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
4. A seguito di ciascuna ristrutturazione complessiva dell'organizzazione dell'Ente o di un rilevante trasferimento di funzioni tra i vari Settori, la Giunta Municipale, provvede a rideterminare l'importo della retribuzione di posizione relativa a ciascuna delle singole posizioni organizzative. Analogamente si procede in caso di variazione dello stanziamento di bilancio riguardo il fondo complessivamente previsto per l'indennità di posizione dei titolari di posizione organizzativa.
5. La retribuzione di posizione, tra i limiti minimi e massimi previsti dalle norme della contrattazione collettiva nazionale, dipende dalle disponibilità di bilancio. Essa è graduata, secondo i criteri, in relazione alla collocazione nella struttura dell'Ente, alla complessità organizzativa, alle responsabilità di gestione, alle tipologie delle attività di studio e ricerca connesse, nonché in rapporto al livello professionalità, specializzazione ed esperienza richiesti. La pesatura delle P.O. viene effettuata dal Nucleo di Valutazione.
6. I responsabili di settore, titolari di P.O., al fine di mantenere la continuità amministrativa e gestionale, alla scadenza dell'incarico e fino alla individuazione delle nuove P.O. continuano a svolgere le loro funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 45 giorni.
7. In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni vengono svolte dai dipendenti nominati per la sostituzione, ovvero da altro responsabile di settore nominato dal Sindaco.
8. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili.
9. L'orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni:
 - è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali;
 - al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i titolari delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.);
 - non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti, rilevate con cadenza mensile;
 - le assenze per l'intera giornata lavorativa (o la presenza inferiore al minimo giornaliero stabilito) dovranno essere autorizzate e giustificate per le varie cause consentite dalla legge o dal contratto.

Art. 17

Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di posizione organizzativa si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente apicale, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o

presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

Art. 18

Valutazione dei risultati raggiunti dai titolari di Posizioni Organizzative

1. I risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa sono valutati dalla Giunta Municipale, con cadenza annuale, sulla base della verifica fatta da parte del Nucleo di valutazione del livello di attuazione dei programmi, di realizzazione degli obiettivi e delle priorità assegnate, nonché dei relativi parametri di valutazione. I risultati della valutazione sono acquisiti al fascicolo personale del titolare della posizione organizzativa
2. Valutati i risultati raggiunti dai titolari delle posizioni organizzative, la Giunta Municipale provvede ad autorizzare il responsabile del Settore competente in materia di Personale ad erogare l'indennità di risultato.
3. La valutazione dei risultati viene effettuata sulla base delle disposizioni e dei criteri del sistema di valutazione e, in caso di valutazione positiva, dà diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato, in un'unica soluzione annuale, nella misura percentuale, rispetto all'indennità di posizione. Di essa si tiene conto ai fini di un'eventuale riconferma, dopo la scadenza del relativo incarico.
4. In caso di valutazione non positiva intervenuta prima dell'ultimo anno di durata dell'incarico, la Giunta può deliberare la revoca dall'incarico sulla base delle disposizioni seguenti. La valutazione non positiva dei risultati comporta altresì l'impossibilità di conseguimento dell'indennità di risultato. Essa deve, comunque, essere preceduta da procedimento di contestazione e contraddittorio con il dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da una persona di sua fiducia.
5. Con le stesse modalità di cui al punto precedente, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa può essere disposta prima della scadenza in caso di accertate gravi irregolarità di gestione o di violazione dei doveri d'ufficio.
6. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione, essendo essa legata alla titolarità della posizione organizzativa. In tal caso, il dipendente interessato resta inquadrato nella categoria e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, riacquistando il diritto al conseguimento delle indennità e del salario accessorio previsto per il personale non incaricato di posizioni organizzative.

Art. 19

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Con propria disposizione i Responsabili dei settori interessati individuano tra i dipendenti i Responsabili dei Servizi afferenti il settore, di Categoria "D" o "C".
3. I responsabili dei Servizi, degli Uffici e delle Unità Operative assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
4. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio, ufficio o unità operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziative nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dai rispettivi responsabili di settore.
5. È compito di ciascun responsabile di Ufficio o Servizio effettuare ai soggetti interessati la comunicazione prevista dalla L.R. 10/91 relativamente all'avvio dei procedimenti la cui istruttoria sia ad essi affidata dal Responsabile del Settore.

Art. 20

Compiti di ciascun dipendente

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

Art. 21

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, sentiti i competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili dei settori che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del personale, sentito il Gruppo di coordinamento e nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
5. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
6. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 22

Concorsi e progressioni di carriera

1. Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici e può prevedere la riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 23

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale e i Responsabili dei settori competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 24

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

3. L'organigramma e ogni sua variazione deve essere tempestivamente pubblicata nel sito web del Comune.

Art. 25

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato.

Art. 26

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i singoli Funzionari responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

4. La mobilità intersettoriale è disciplinata da apposito Regolamento a cui si rimanda.

Art. 27

Mobilità esterna

1. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. A tal fine occorre in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 28

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale.

Art. 29

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei

servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 30

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Generale.
3. Ai sensi dell'art. 38-bis del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000, è istituita la banca delle ore, con la quale il lavoratore capitalizza le ore straordinarie effettuate per decidere in un momento successivo se porle in pagamento o spenderle sotto forma di permessi compensativi.
4. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali, familiari e sociali. L'opzione potrà essere comunicata entro il mese di ottobre dell'anno in cui viene effettuato lo straordinario.
5. L'Ufficio Personale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun dipendente, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite massimo di ore individuali annue stabilite in accordo decentrato.
6. Il dipendente potrà utilizzare le ore straordinarie capitalizzate per permessi compensativi o chiedere che le stesse vengano liquidate entro l'anno successivo alla prestazione.
7. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla domanda e al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
8. I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare all'ufficio Personale a inizio anno, o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività della propria struttura, i nominativi dei dipendenti assegnati di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore.
9. L'Ufficio Personale, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38 bis del C.C.N.L. integrativo del 14/09/2000, comunica i dati ricevuti dai singoli Responsabili di Settore, depurati dei dati anagrafici dei dipendenti interessati, in quanto non necessari a fini statistici, a titolo di informazione, alla RSU e alle OO.SS. territoriali. A fine anno, inoltre, comunica alle stesse rappresentanze sindacali, il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.
10. L'Ufficio Personale provvede ad evidenziare ai dipendenti che abbiano titolo a usufruire della banca delle ore, il numero delle ore accantonate, a scalare.

Art. 31

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 32

Utilizzo del mezzo proprio

1. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto può essere autorizzato solo in presenza di impossibilità o di non convenienza economica, per l'ente, dell'utilizzo di mezzi pubblici. Al dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio potrà essere rimborsata un'indennità pari al prezzo del biglietto per il mezzo pubblico più conveniente, salva diversa previsione normativa.
2. Resta fermo l'obbligo di puntuale rendicontazione, da parte del dipendente, del tragitto compiuto e della connessa tempistica.

Art. 33

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso e riferendo annualmente sulla propria attività.

Art. 34

Conferimento degli incarichi dirigenziali e disciplina delle collaborazioni esterne

1. Il presente regolamento disciplina – nel rispetto dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale, delle previsioni statutarie e delle disposizioni legislative che regolano la materia - il conferimento degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna e l'instaurazione di rapporti lavorativi a tempo determinato.
2. In particolare sono disciplinati dal presente regolamento:
 - a) la nomina di funzionari dell'area direttiva o figure professionali altamente specializzate con contratti di lavoro a termine, anche al di fuori della dotazione organica del Comune (art.110 comma 2 D. Lgs. 267/2000);
 - b) la nomina, mediante convenzione a termine, di collaboratori esterni per prestazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati (art.110 co. 6 D. Lgs. 267/2000);
 - c) la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il funzionamento di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo purché il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie (art. 90 co. 1 D. Lgs. 267/2000).
3. Il conferimento degli incarichi esterni deve essere preceduto dalla verifica dell'effettiva assenza di idonee figure e professionalità all'interno dell'Ente.

Art. 35

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei settori o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma 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, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono

alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 36

Figure di alta specializzazione

1. Al di fuori della dotazione organica ed in applicazione dell'art.110 comma 2 D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere instaurati rapporti di lavoro a tempo determinato per la nomina di funzionari dell'area direttiva o figure professionali altamente specializzate con contratti di lavoro a termine, secondo quanto disposto dall'articolo seguente.

2. Il ricorso alle facoltà previste dal precedente comma é subordinato all'accertamento negativo dell'esistenza nella dotazione organica del Comune di risorse umane disponibili ed in possesso dei requisiti particolari richiesti.

3. Per le modalità di scelta dei soggetti con i quali instaurare i rapporti previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel successivo articolo 40.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nella scelta dei soggetti dotati di alte specializzazioni sarà tenuto conto in particolare delle pregresse attività da documentare, e dei titoli scientifici e professionali dai quali sia possibile dedurre e formare il concetto qualitativo di "alta specializzazione".

5. I singoli rapporti sono disciplinati con contratti individuali di lavoro – di diritto privato – contenenti le indicazioni previste dal successivo articolo 39.

Art. 37

Incarichi di collaborazione esterna per prestazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Il ricorso agli incarichi esterni, previsti dal presente articolo, è giustificato tutte le volte in cui è richiesta un'attività straordinaria di alto contenuto professionale scientifico, tecnico, culturale o artistico, che non può essere altrimenti garantita dal personale interno.

2. Per quanto attiene alla disciplina e alle modalità di conferimento dei suddetti incarichi, si fa rinvio allo specifico regolamento adottato con atto deliberativo di G.M. n° 79 del 2/09/2008.

Art. 38

Competenza per le nomine

1. Tutti i provvedimenti diretti a conferire gli incarichi o ad instaurare alcuno dei rapporti di cui agli articoli precedenti sono adottati dal Sindaco.

Art. 39

Disciplina degli incarichi

1. Gli incarichi esterni devono essere regolati da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:

- a) tipologia del rapporto;
- b) durata del rapporto;
- c) attività professionale richiesta e modalità della sua prestazione;
- d) sede in cui deve essere resa la prestazione;
- e) la categoria professionale di inquadramento, ove necessario in relazione alla tipologia del rapporto;
- f) la retribuzione complessiva prevista e le modalità di pagamento;
- g) ogni altra clausola ritenuta opportuna.

2. Ai titolari dei rapporti lavorativi, instaurati ai sensi del presente regolamento si applicano, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, le disposizioni previste dall'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 40

Criteri di scelta per gli incarichi gestionali esterni

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli, possono essere conferiti mediante procedura selettiva mediante avviso, adeguatamente pubblicizzato. La selezione é effettuata previa valutazione del curriculum personale dell'aspirante. In ogni caso, il giudizio complessivo deve tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- titoli di studio, di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso istituzioni universitarie;
- abilitazioni all'esercizio di professioni attinenti alle funzioni da affidare;
- attività scientifica e pubblicistica in materie di competenza dell'ente;
- esperienze lavorative e professionali pregresse con particolare riguardo ai risultati conseguiti;
- ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità della persona, compreso l'eventuale esperimento di un colloquio.
- Il ricorso alla selezione é disposto con Determinazione del Sindaco, con la quale si approva anche l'avviso pubblico.

2. Il conferimento degli incarichi esterni deve essere preceduto dall'effettiva verifica dell'assenza di idonee professionalità esistenti all'interno dell'Ente.

PARTE III PERSONALE

Art. 41

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

6) Il Segretario esercita il potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recepito in Sicilia con L.R. 10/91 e ss.mm.ii..

Art. 42

(Modificato con deliberazione di G.M. n. 31 del 10.03.2015)

Vice-Segretario Comunale

~~1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra i dipendenti di Cat. D, in possesso dei titoli di studio prescritti dalla legge per il Segretario Comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.~~

~~2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.~~

1. Il Responsabile del Settore 1° Affari Generali è il Vice Segretario dell'Ente. Il Vice Segretario è un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato nella cat. D, in possesso dei requisiti previsti dall'O.R.EE.LL. e dei titoli di studio prescritti dalla legge per il Segretario Comunale, cui compete collaborare fattivamente nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato T.U.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

3. Il Sindaco può, sulla base di comprovate motivazioni, nominare tra i dipendenti in possesso della cat. D altro dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la nomina a Segretario Comunale.

Art. 43

Gruppo di coordinamento

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Gruppo di coordinamento, composto dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori.

2. Il Gruppo di coordinamento è presieduto dal Segretario Generale che lo convoca secondo le necessità.

3. Le principali attribuzioni del Gruppo di Coordinamento sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale ed elaborazione di proposte sull'organizzazione;
- predisposizione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- predisposizione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- collaborazione nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, sul programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di coordinamento, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 44

Ufficio di Staff del Sindaco

1. L'ufficio di Staff è posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. L'Ufficio di Staff coadiuva gli organi elettivi e di governo al fine di assicurare il necessario supporto burocratico nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo previste dalla legge.

3. Al suddetto ufficio possono essere preposti dipendenti comunali o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco.

4. Il ricorso ai collaboratori esterni é consentito solo se il Comune non versa in condizioni di dichiarato dissesto o in situazioni strutturalmente deficitarie e nei limiti previsti dalla legge per le assunzioni.

5. Il personale addetto all'ufficio di staff é coordinato e diretto da un responsabile ed è posto, ad ogni effetto, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

6. Quando all'Ufficio di staff sono preposti o addetti dipendenti assunti a tempo determinato, il rispettivo rapporto di lavoro é disciplinato da contratto individuale di lavoro.

Art. 45

Codice di comportamento

1. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28/11/2000 e s.m.i.

PARTE IV - INCOMPATIBILITÀ

Art. 46

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art. 1 comma 56 della Legge n. 662/1996 e s.m.i.

Art. 47

Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Leonforte;
- c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;
- d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 48

Attività autorizzabili

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;

- b) essere prescelti come periti od arbitri;
 - c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
 - d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
 - e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Sindaco quando a richiederlo è un responsabile di settore; in ogni altro caso è adottato dal Responsabile dell'Ufficio personale, sentito il responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio.
3. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

Art. 49

Attività compatibili

Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio - assistenziali senza scopo di lucro,
- b) le attività che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c) gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
- d) la partecipazione ad organismi sindacali;
- e) l'espletamento di attività gratuita di tirocinio professionale;
- f) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno;
- g) la partecipazione a seminari, convegni e simili in qualità di relatore;
- h) gli incarichi per assolvere i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
- i) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 50

Salvaguardia delle esigenze dei servizi

1. Le attività estranee al rapporto di lavoro, comunque consentite ai dipendenti comunali, devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio, salvo che la legge o i regolamenti non dispongano diversamente.
2. La prescrizione di cui al precedente comma non si applica agli incarichi connessi con il rapporto di impiego comunale.

Art. 51

Autorizzazioni

1. In tutti i casi previsti dal precedente articolo 49, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza all'organo competente, ai sensi del 2° comma del richiamato articolo, corredata della documentazione che legittima la richiesta.
2. Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro venti giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni di competenza da adottarsi nei successivi dieci giorni.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Art. 52

Criteri per il conferimento di incarichi

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'amministrazione comunale si prescinde dall'autorizzazione.
2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato nonché della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.
3. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

Art. 53

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto previsto dall'articolo 48 ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista dall'articolo 49, nonché le comunicazioni accertate non veritiere concernenti casi di incompatibilità, costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione comunale dal rapporto di lavoro.
2. Il soggetto competente ad autorizzare avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.
3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.
4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, è adottato il provvedimento definitivo dell'amministrazione.

PARTE V

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 54

Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario comunale il quale svolge le relative funzioni coadiuvato dal Responsabile del Settore Personale.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Settore) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa fino a 4 ore;
 - sospensione fino a 10 giorni.
 - la sospensione superiore a 10 giorni;
 - il licenziamento con preavviso;
 - il licenziamento senza preavviso.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.
4. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di settore titolare di posizione organizzativa. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i responsabili di settore competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario comunale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

Art. 55 **Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge in tema di auto certificazione;
- in merito all'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 56 **Sanzioni disciplinari**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.
 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL

del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 57

Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009 (disposizioni di cui al capo V del Titolo IV).

1. Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:

- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.

2. Si applica il licenziamento senza preavviso per:

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

3. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:

- condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.

4. Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per:

- coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

5. Si applica il collocamento in disponibilità:

- in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

6. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per:

- mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

- ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

Art. 58

Codice disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001 come sostituito dall'articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il testo del codice disciplinare di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 11/4/2008 integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

31

Art. 59

Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale il responsabile di settore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Segretario Generale, il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di settore.

L'Ufficio personale cura l'istruttoria del procedimento a supporto dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 20 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione.

8 In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 60

Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale il responsabile di settore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di settore.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti .

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.

8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 61

Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna

1. Qualora il responsabile di settore cui il dipendente è assegnato o il Sindaco o Assessore al personale con riferimento ai responsabili di settore, siano venuti a conoscenza del fatto che il dipendente è stato sottoposto a procedimento penale e

successivamente condannato con sentenza passata in giudicato, provvedono a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti .

3. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. La convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.

9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini e' commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 62

Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
3. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.
4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.
9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 63

Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150) .

1. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
2. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
3. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
4. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

8. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.

10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 64

Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, (rimprovero scritto, multa fino a 4 ore, sospensione fino a 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, (sospensione superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso) l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Il procedimento disciplinare è ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa.

5. La ripresa avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis D.Lgs. 165/2001.

6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 65

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 66

Contenzioso del lavoro: competenze Settore Personale.

1. Al Settore personale è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e di supporto a quelle giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dall'art. 12 del D.Lgs.165/2001, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

2. Il Settore personale, in materia di contenzioso per il lavoro, è competente per tutta la fase conciliativa preliminare al vero e proprio giudizio. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata al legale dell'Ente o a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato.

3. Il Settore personale esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

4. Al fine di cui al comma precedente il responsabile di settore dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti al Settore per il contenzioso del lavoro.

5. In risposta a quesiti formulati per iscritto, il Settore personale provvede con consulenze e pareri scritti fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

6. Detta attività verrà compiuta dal Settore che si occupa di contenzioso nel rispetto delle normative vigenti al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del comune in materia di rapporti di lavoro.

7. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco conferisce mandato al legale dell'Ente di rappresentare l'amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione e al responsabile del Settore Personale di rappresentare l'amministrazione con potere di conciliare e transigere la vertenza dinanzi il Collegio stesso.

8. Nel caso di incompatibilità o di impedimento del responsabile del settore personale e del Legale dell'ente, il Sindaco provvede con proprio atto a conferire mandato al Segretario Generale o a dipendenti ritenuti idonei.

9. In ogni occasione in cui viene comunicato un atto di diffida, il settore personale provvede ad effettuare la valutazione sulla fondatezza della pretesa anche alla luce di eventuali precedenti all'esame della giurisprudenza.

10. Nel caso in cui si pongono rilevanti questioni il Settore potrà investire, al fine dell'acquisizione di un parere, il legale dell'Ente o il Segretario Generale.

Art. 67

La fase conciliatoria

1. La controversia viene di norma introdotta con la notificazione della richiesta per il tentativo di conciliazione.

2. Il Sindaco provvede con proprio atto alla nomina del rappresentante dell'amministrazione nel collegio di conciliazione, individuandolo nel legale dell'Ente e nel responsabile del Settore Personale per rappresentare l'amministrazione con potere di conciliare e transigere la vertenza dinanzi il Collegio stesso, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica o ricevimento della raccomandata della richiesta per il tentativo di conciliazione.

Nel caso di incompatibilità o di impedimento del responsabile del settore personale e del Legale dell'Ente, il Sindaco provvede con proprio atto a conferire mandato al Segretario Generale o a dipendenti ritenuti idonei.

3. L'atto di nomina del rappresentante dell'amministrazione, munito del potere di conciliare, deve essere redatto in forma scritta su carta intestata regolarmente protocollata e sottoscritta e può contenere dei limiti al procuratore entro i quali dovrà ritenersi vincolato ad operare. In presenza di limiti espressi di mandato, la conclusione di una trattazione al di fuori degli stessi potrà ritenersi o meno vincolante per l'amministrazione secondo gli ordinari principi civilistici della rappresentanza senza potere (artt.1398-1399 c.c.) .

Art. 68

Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

- Segreteria del Sindaco;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite; (predisposizione degli ordini del giorno, predisposizione dei verbali ufficiali, etc.);
- Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell'Amministrazione comunale o comunque assegnati al servizio dal Sindaco o dalla Giunta;
- Attività connesse al regolare funzionamento della segreteria del Sindaco;
- Assicurazione del disbrigo di commissioni;
- Gestione degli incontri e degli appuntamenti del Sindaco e della Giunta;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale negli ambiti di competenza;
- Coordinamento attività degli autisti di rappresentanza e delle attività degli uscieri di pertinenza del servizio;
- Ricezione atti da sottoporre alla firma del Sindaco;
- Tenuta dei Registri delle determinazioni e Ordinanze Sindacali;
- Verbalizzazioni degli incontri ufficiali del Sindaco nei rapporti istituzionali con gli altri Enti;
- Rapporti con l'utenza sui servizi dell'Ente;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione Ufficio Stampa;
- Cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della Città, con gli organi di informazione;
- Servizio di Relazioni con il Pubblico;
- Assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco;
- Promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione comunale;
- Cura dei rapporti con i diversi Assessorati, Settori dell'attività dell'Ente al fine di raccogliere le notizie e le informazioni da diffondere;
- Rapporti del Sindaco con gli altri organi dell'Ente o di altri Enti;
- Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali;
- Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune di Leonforte etc. delle varie iniziative;
- Distribuzione di materiale informativo;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Gestione dell'iter burocratico necessario per l'applicazione del regime di compensazione della spesa energetica sostenuta dai clienti domestici disagiati;
- Raccolta, valutazione ed eventuale accoglimento delle domande di Bonus dei clienti domestici rilasciando agli stessi un certificato che riconosce la titolarità a godere del regime di compensazione (sistema SGATE);
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dei Servizi e gli Uffici di Staff.

1° SETTORE - AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – PREVIDENZA E GESTIONE RISORSE UMANE

39

UFFICIO SEGRETERIA

- Fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
- Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
- Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale;
- Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti ;
- Collaborazione e supporto al Segretario Generale nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e s.m.i., recepito in Sicilia con L.R. 10/91 e s.m.i.;
- Rapporti con gli Organi di controllo interno;
- Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Tenuta del Registro di accesso agli atti;
- Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- Coordinamento delle attività uscieri e di portierato del settore;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Tenuta Registro incarichi a professionisti;
- Tenuta Registro di Protocollo;
- Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- Notifica e pubblicazione degli atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio on line;
- Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;
- Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
- Rilascio copie atti detenuti in originale;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Verifica autocertificazioni presentate a tutti i settori dell'Ente;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato (Segreteria, ricerche, studio, etc.).
- Cura dei rapporti con l'Amministrazione;
- Anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
- Gestione Consiglio e Commissioni Consiliari;
- Predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio;
- Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni;
- Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
- Predisposizione indennità Presidente e Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;

- Gestione degli incontri e degli appuntamenti;
- Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio;

UFFICIO PERSONALE

- Cura dei rapporti con i vari Settori dell'Ente;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa;
- Formulazione proposte organizzative per l'analisi e la valutazione dei carichi funzionali di lavoro, l'analisi e valutazione dei costi in collaborazione con i Settori interessati;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Predisposizione proposte di contrattazione decentrata e di concertazione per le materie inerenti il personale dipendente;
- Individuazione, in collaborazione con i responsabili dei Settori, di indici di produttività, anche differenziati, in relazione alle tipologie delle attività svolte dai servizi;
- Programma annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, ferie, congedi, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione ecc....);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Gestione concorsi del personale, stipula contratti individuali di lavoro;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di

lavoro;

- Accertamenti sanitari;
- Tenuta del libro matricola e del registro degli infortuni;
- Rilascio delle attestazioni e dei certificati di servizio;
- Incompatibilità e autorizzazioni incarichi attività extraistituzionali;
- Inserimento degli assunti;
- Mobilità interna ed esterna;
- Contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
- Incarichi dirigenziali;
- Adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
- Gestione lavoratori LSU;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO ECONOMATO

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Sistemazione di informazioni ed inventari beni mobili, valutazioni di convenienza;
- Anticipazioni e liquidazioni missioni brevi ed impreviste;

Ufficio URP

- Servizio di Relazioni con il Pubblico;
- raccolta, valutazione e eventuale accoglimento delle domande di Bonus dei clienti domestici rilasciando agli stessi un certificato che riconosce la titolarità a godere del regime di compensazione (Sistema SGATE);

Archivio

- Gestione e conservazione dei documenti comunali in modo funzionale ed organico, al fine di disporre di una corretta ed ordinata organizzazione della documentazione dell'Ente;
- Il servizio archivistico è l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
- Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.
- L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico.

- Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
- Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali l'archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dell'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, così come lo scarto dei documenti.
- Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale.
- L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del responsabile del servizio.
- Il Responsabile del servizio è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di studio e ricerca.
- Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.

SERVIZIO GARE – CONTRATTI

- Collaborazione tecnica e giuridica per la predisposizione dei pubblici incanti relativi all'affidamento e alle forniture di beni e servizi e per i LL.PP. - espletamento delle procedure preliminari e successive ai pubblici incanti, ad esclusione della predisposizione dei capitolati e della presidenza di gara, che sono di competenza del responsabile di Settore a cui appartiene per materia la gara;
- Gestione delle trattative private e delle altre procedure di gara per l'affidamento e le forniture di beni e servizi;
- Predisposizione contratti finalizzati all'affidamento dei lavori per opere pubbliche;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
- Atti pubblici (compravendita e altri diritti reali),
- Contratti per affidamento di servizi,
- Contratti per forniture di beni,
- Contratti di locazione,
- Contratti di sublocazione,
- Contratti di comodato,
- Contratti di concessione,
- Contratti per conferimento di incarichi ecc ... ;
- Istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Diritti di Segreteria e di Rogito;
- Attività di consulenza e supporto ai Settori in materia negoziale;
- Trascrizione dei contratti;
- Tenuta del registro delle forniture di beni e servizi;
- Tenuta ed aggiornamento albo fornitori;
- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni riguardanti le attività contrattuali;
- Informazioni al pubblico sui lavori e le forniture in corso di espletamento e sui bandi di gara, con eventuale riproduzione ed invio degli stessi. a coloro che ne fanno richiesta;

- Pubblicazione degli avvisi di gara e delle relative risultanze, secondo la normativa vigente;
- Adempimenti di natura contrattuale conseguenti alle locazioni attive e passive dell'Ente e aggiornamenti ISTAT;
- Registrazione e trasmissione degli atti (contratti, decreti, ecc.) agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;
- Predisposizione di Regolamenti di pertinenza del servizio;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Tenuta Repertorio dei contratti e vidimazione periodica dello stesso;

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.P., ecc.);
- Responsabilità dei controlli sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Attribuzione del Codice Fiscale ai nuovi nati e l'inserimento dei Codici Fiscali ai residenti e AIRE;
- Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni inoltrate al CED;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- Rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
- Conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti
- Collaborazione alla gestione del Censimento Generale della Popolazione e svolgimento degli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del gruppo di lavoro all'uopo costituito
- Adempimenti di natura statistica secondo le istruzioni ISTAT;
- Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse;
- Trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile;
- Istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi

adempimenti;

- Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali;
- Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi;
- Rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati;
- Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Raccolta sottoscrizioni Referendum;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori
- Predisposizione, dei verbali previsti dalla legge per la Commissione Elettorale Comunale, cura delle attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione Elettorale Circondariale
- Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici;
- Costituzione banca dati ed elaborazione diffusione ed archiviazione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
- Collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Formazione delle liste annuali di leva ed emissione dei precetti per le visite di leva;
- Compilazione ed aggiornamento dei ruoli e fogli matricolari dei congedati, rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva e di esito di leva;
- Trattazione di pratiche per il congedo anticipato e per la dispensa dalla ferma di leva;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

2° SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA
--

SERVIZIO - ASSISTENZA ALLA PERSONA

- Organizzazione e gestione servizio Asilo nido: bando, istruttoria istanze, regolamento, contabilità rette, gestione e formazione personale, attivazione incontri e confronto con e tra le famiglie, progettazione didattica e pedagogica;
- Assistenza domiciliare anziani;
- Servizi residenziali: ricovero anziani, minori, disabili psichici;
- Assistenza economica continuativa e temporanea; *
- **Gestione procedimento relativo alle “case popolari” relativamente alla predisposizione dei bandi, graduatorie, assegnazioni, ricorsi e ogni altro adempimento connesso di natura amministrativa, con esclusione degli aspetti di natura tecnica relativi al rilascio del certificato di consistenza ed idoneità statica e di ogni altro adempimento relativo;**
- Cantiere di servizi: istruttoria istanze, verifica semestrale, verifica registrazione ed elaborazione presenze giornaliere e mensili, modifiche mensili, rilascio buoni spesa
- Trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione;
- Trasporto portatori di handicap casa scuola e presso centri di formazione;
- Assistenza igienico personale e assistenza educativa alunni portatori di handicap;
- Contributo agli emigrati per rientro definitivo dall'estero, borse di studio, traslazione salma;
- Bonus socio-sanitario a favore di anziani e disabili gravi;
- Laboratorio per portatori di handicap psichico;
- Contributo per abbattimento barriere architettoniche;
- Contributo regionale famiglie adottive (L.R. n. 10/2003);
- Trasporto urbano ed extraurbano anziani;
- Trasporto urbano portatori di handicap;
- Adempimenti relativi al Piano di Zona (L.328/2000);
- Interventi a sostegno della genitorialità;
- Analisi qualitativa e quantitativa della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare, collettivo. Filtro per l'accertamento dei bisogni, primo osservatorio sociale sui servizi presenti nel territorio, sull'organizzazione degli interventi e sulle prestazioni annuali e pluriennali approntati;
- Elaborazione di nuovi indirizzi di sostegno sociale atti a promuovere problematiche individuali e collettive riguardanti minori, giovani, anziani, famiglia, portatori di handicap, tossicodipendenti, alcol dipendenti, invalidi;
- Progettazione ed erogazione, mediante gestione diretta o indiretta, di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita;
- Raccordo con i presidi sanitari e con le altre istituzioni operanti nel territorio (Provincia, scuola, tribunali, terzo settore) per l'erogazione di servizi integrati e coordinati a sostegno di nuclei familiari e cittadini che necessitano di interventi a carattere pluridisciplinare;
- Predisposizione di progetti speciali in aree di documentato rischio e a favore delle fasce deboli della popolazione;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti riguardanti il servizio;

- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri settori e/o servizi.

SERVIZIO - INTERVENTI ECONOMICI

- Contributo per affido familiare;
- Assistenza economica straordinaria;
- Assistenza economica straordinaria regionale;
- Contributo integrativo canone di locazione;
- Cantiere di servizio: elaborazione programmi, rendicontazione annuale, istruttoria istanze, verifica semestrale, rilascio buoni spesa, elaborazione ruolo mensile, rilascio certificazioni;
- Assegno al nucleo familiare;
- Assegno di maternità;
- Bonus regionale per i nati (L.R. n.10/2003);
- Agevolazioni tariffe idriche;
- Contributi ex ANMIL;
- Rilevazione annuale spesa sociale ISTAT;
- Gratuita, corretta e completa informazione dell'intera comunità sull'esistenza, la natura e le procedure di accesso ai servizi e alle prestazioni;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri settori e/o servizi.

3° SETTORE TECNICO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Progettazione di opere pubbliche preliminari, definitive ed esecutive di competenza del Servizio e comunque come stabilito dal Responsabile del Piano Triennale;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizia di competenza comunale (Uffici, Scuole, Asili Nido, Macello, ecc.);
- Direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali;
- Consulenza tecnica per le locazioni attive e passive;
- Cura dei rapporti e collaborazione con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza;
- Ricezione di richieste di intervento di manutenzione e formulazione di programmi operativi;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Direzione dei lavori ed assistenza in cantiere;
- Direzione, assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Impostazione ed esecuzione di rilievi o disegni per attività del settore;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria e conservazione dei servizi e impianti tecnologici a rete, (caditoie e illuminazione pubblica. ecc.);
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Adempimenti di cui alla L. 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza del lavoro, adeguamento degli impianti esistenti ecc. ;
- Tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;
- Gestione cantieri di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio ragioneria per paghe, contributi, etc...;
- Cura dei rapporti con il Medico competente designato dall'Amministrazione;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria e conservazione dei servizi a rete (Strade urbane ed extraurbane, interpoderali, regie trazzere di pertinenza comunale ecc.);
- Gestione delle utenze elettriche, idriche, del gas, del gasolio, ecc.;
- Procedura atti tecnici propedeutici all'alienazione beni del Comune;
- Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale;
- Collaborazione tecnica sulle gare d'appalto in genere;
- Direzione lavori e contabilità Cantieri di Lavoro e/o Assistenza ai tecnici esterni;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Gestione del personale del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Convenzioni per vendita e cessione dei beni;
- ~~Gestione e mantenimento del parco mezzi comunale;~~
- ~~Tenuta libretti di prelevamento carburante;~~

- ~~Acquisto nuovi mezzi strumentali compresi gli automezzi del servizio;~~
- Manutenzione stabili di proprietà comunale;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi;

SERVIZIO URBANISTICA

- Elaborazione e redazione strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi e sue varianti;
- Piani pluriennali di attuazione degli strumenti urbanistici;
- Predisposizioni atti relativi alla pubblicazione degli strumenti urbanistici
- Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Gestione strumenti urbanistici generali e attuativi: Piani particolareggiati, Piani di zona, Piani di lottizzazione, Piani particolareggiati per il risanamento di vecchi quartieri, Piani di recupero, ecc..;
- Ricerca e studio delle leggi sia regionali che statali che regolano l'istituto dell'Edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata;
- Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Collaborazione Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento del catasto comunale;
- Controllo degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- Gestione sanatorie e condono edilizio;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori pubblici e privati;
- Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
- Predisposizione atti di convocazione della Commissione Edilizia, verbalizzazione dei relativi pareri e tenuta registro delle commissioni;
- Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie e cimiteriali, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- Gestione sanatoria e condono edilizio;
- Rilascio autorizzazioni all'allaccio a pubbliche fognature;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia;

- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Certificati di consistenza per edilizia economica e popolare;
- Toponomastica;
- Predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio;
- Attività amministrative proprie del Servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Determinazione prezzi di cessione aree PIP e PEEP;
- Gestione del cimitero;
- Autorizzazione permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
- Apertura e chiusura del cimitero;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Attività amministrative proprie dell'ufficio e predisposizione relativa attività contrattuale;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi;

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE - AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI – IDRICO

- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Gestione piani d'intervento;
- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
- Pianificazione del territorio in materia di protezione;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Prevenzione rischi;
- Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
- Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;
- Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza della P.C.;
- Attività amministrative proprie della P.C.;
- Gestione del personale della P.C.;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza della P.C.;
- Redazione regolamenti di competenza della P.C.;
- Gestione discariche;
- Gestione e mantenimento del parco mezzi **del Settore Tecnico**;

- Tenuta libretti di prelevamento carburante **del Settore Tecnico**;
- Progettazione di opere pubbliche preliminari, definitivi ed esecutivi di competenza del Servizio e comunque come stabilito dal Responsabile del Piano Triennale;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Procedure relative alle tematiche ambientali;
- Cave e miniere;
- Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
- Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
- Giardini e strutture annesse;
- Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde;
- Istruttoria cura e seguito dei procedimenti per le disinfezioni, disinfestazioni e derattizzazioni;
- Servizi, consulenza ed assistenza tecnica, difesa del suolo;
- Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale;
- Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
- Gestione e cura dei rapporti con l'Ente gestore del servizio idrico e dei relativi procedimenti;
- Gestione e cura dei rapporti con l'Ente gestore del servizio di igiene ambientale e dei relativi procedimenti;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

4° SETTORE – FINANZE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE - BILANCIO - ECONOMATO

- Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
- Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- Preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
- Conto economico;
- Stato Patrimoniale;
- Piano esecutivo di gestione e sua variazione;
- Conti di Tesoreria;
- Gestione mutui;
- Anticipazione rendiconti;
- Gestione di tutte le spese dell'Ente;
- Gestione flussi di cassa;
- Gestione di cassa, mastro attivo e passivo, registro degli impegni;
- Compensazioni amministrative;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento;
- Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- Pagamenti compensi Amministratori e consiglieri.
- ~~• Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;~~
- ~~• Acquisto e distribuzione materiali per uffici;~~
- ~~• Tenuta dell'inventario dei beni mobili;~~
- ~~• Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;~~
- ~~• Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;~~
- ~~• Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;~~
- ~~• Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;~~
- ~~• Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;~~
- ~~• Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);~~
- ~~• Abbonamenti a periodici e riviste;~~
- ~~• Sistemazione di informazioni ed inventari beni mobili, valutazioni di convenienza;~~
- ~~• Anticipazioni e liquidazioni missioni brevi ed impreviste;~~
- Gestione quotidiana bilancio;
- Prenotazioni, impegni ed accertamenti contabili;
- Mandati e riversali;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rapporti con la cassa regionale;
- Rapporti con la Cassa Depositi e prestiti;
- Tenuta della Contabilità finanziaria e tenuta del giornale di cassa;

- Rendicontazioni ai vari Enti;
- Contabilità dei professionisti e redditi di capitale;
- Caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini IVA;
- Riparto ed addebiti di spesa;
- Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio inclusi i relativi e connessi adempimenti e verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Gestione contabile residui attivi e passivi;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Storni, impinguamenti e variazioni di bilancio
- Coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite i Settori interessati e la Tesoreria Comunale;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi;

SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, scadenzario contributi;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formati interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO TRIBUTI COMUNALI

- Adempimenti relativi a:
 - Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
 - Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
 - Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
- Predisposizione di atti relativi a:
 - Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
 - Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
 - Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
 - Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
 - Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali
- Adempimenti relativi a:
 - Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della TARES, TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e ogni tipo di tributo di competenza comunale;
 - Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
 - Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
- Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
- Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio;
- Affissioni;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamento di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO COMANDO

- Attività della sala operativa e gestione del servizio di pronto intervento;
- Segreteria del settore – relazioni con il pubblico
- Attività amministrativa conseguente all'attività dei servizi del settore;
- Gestione delle risorse ed organizzazione interna;
- Programmazione e coordinamento delle attività del settore;
- Predisposizioni turni e disposizioni di servizio;
- Gestione amministrativa verbali C.d.S.;
- Gestione sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Municipale;
- Gestione contenzioso amministrativo verbali C.d.S.
- Istruttoria contenzioso giurisdizionale C.D.S.
- Rilascio contrassegno per disabili;
- Rilascio autorizzazioni al transito ZTL;
- Apposizione e manutenzione segnaletica stradale istituita a seguito di provvedimenti di regolamentazione della circolazione;
- Istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;
- Segnalazione problematiche relative alla sicurezza e alla circolazione stradale;
- Gestione semafori (Installazione, manutenzione ecc.);
- **Gestione e mantenimento del parco mezzi del Settore Polizia Municipale;**
- **Tenuta libretti di prelevamento carburante del Settore Polizia Municipale;**
- Monitoraggio ed analisi statistica in materia di sicurezza stradale;
- Competenza dell'ufficio oggetti smarriti;
- Istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti relativi al servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Polizia commerciale ed annonaria;
- Espletamento delle funzioni di polizia amministrativa di competenza del Comune, limitatamente al rilascio delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio su aree pubbliche per i mercati settimanali del martedì e del venerdì;
- Polizia edilizia: attività di polizia giudiziaria in materia e segnalazione all'UTC degli illeciti amministrativi rilevati, per l'espletamento della conseguente attività sanzionatoria ed amministrativa;
- Polizia ambientale;
- Pratiche informative di competenza, ai sensi dell'art. 4, lett. c) L.R. 17/1990 e s.m.i.;
- Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
 - Attività edilizia;
 - Attività commerciale;
 - Esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
 - Presenza di pericoli per la pubblica incolumità;
 - Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Municipale;

- Applicazione delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di randagismo e cura dei rapporti con il servizio veterinaria della ASL, per le segnalazioni e gli atti di competenza;
- Attività di prevenzione sull'abbandono dei cani, sulla tutela della loro salute e sul ricovero presso strutture adeguate;
- Predisposizione di regolamenti di pertinenza del servizio;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi;

SERVIZIO POLIZIA URBANA

- Polizia stradale;
- Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;
- Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione;
- Tutela del patrimonio, secondo quanto previsto dall'art. 4, lett. b) L.R. 17/1990 ed s.m.i.;
- Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
 - Vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;
 - Vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc...);
 - Controllo sull'efficienza della segnaletica stradale;
 - Occupazioni di suolo pubblico;
 - Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
 - Altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Municipale;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

5° SETTORE – LEGALE E CONTENZIOSO

SERVIZIO UFFICIO LEGALE

AVVOCATURA INTERNA

- Attività di supporto espletata mediante la redazione di pareri legali richiesti dagli organi di Governo ovvero dagli altri uffici degli Enti;
- L'ufficio legale fornisce, altresì, consulenza agli uffici dell'Ente nonché alla Giunta Comunale, in ordine a questioni giuridiche di particolare rilevanza che involgono lo studio di più discipline e/o di indirizzi giurisprudenziali più recenti;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.
- Assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente (Avvocatura interna), in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant'altro, nelle quali il Comune sia parte attiva o passiva;
- Studio della causa, predisposizioni di memorie o comparse, notificazione di atti, depositi di documenti, nonché partecipazione alle relative udienze presso le varie Magistrature adite;
- Attività successiva alla emissione di sentenze.

SERVIZIO GESTIONE LITI ARBITRAGGI E TRANSAZIONI

- Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore in ordine alla costituzione in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio;
- Transazioni;
- Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;
- Trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
- Rapporti con legali esterni;
- Cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente;
- Cura dell'attività amministrativa di competenza del settore;
- Istruttoria e redazione delle deliberazioni e delle determinazioni inerenti il settore nelle diverse ramificazioni;
- Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio;
- Acquisizioni di documenti e relazioni da parte di altri uffici;
- Registrazione sentenze;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni;
- Attività scaturenti dalle transazioni, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, determinazioni di liquidazione delle somme;
- Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;
- Cura dei rapporti nello svolgimento dell'attività istruttoria con gli uffici dell'Ente;
- Gestione dell'attività legale ed amministrativa di competenza in ordine agli acquisti, alle forniture, ai rapporti con gli uffici etc.;
- Trattazione di tutti gli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
- Disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione;
- Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;

- Costituzioni di Collegi di Conciliazione e predisposizione relative osservazioni scritte.
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario su tutti i tributi di competenza dell'Ente;
- Contenzioso tributario in tutti i gradi di giudizio (Commissione Tributaria Provinciale, Regionale e Cassazione) previa relazione dell'Ufficio Tributi;
- Costituzione in giudizio, produzione memorie difensive o aggiuntive;
- Predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso Polizia Municipale in materia di sanzioni amministrative ecc.;
- Gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;
- Procedure esecutive di riscossione dei crediti dell'Ente;
- Controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale;
- Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
- Costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

6° SETTORE – CULTURA – SPORT – ISTRUZIONE E SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO – SPORT – CULTURA E ISTRUZIONE

- Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria degli impianti;
- Rapporti con società ed Enti sportivi;
- Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente;
- Rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- Rapporti con l'UTC per la manutenzione degli impianti;
- Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- Analisi dei costi e dei ricavi;
- Collaborazione con il Settore Finanze e con il settore Tecnico nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale
- Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;
- Adempimenti relativi alla stagione venatoria;
- Organizzazione ed effettuazione spettacoli di vario genere;
- **Gestione procedimento relativo alla "Commissione Pubblici Spettacoli"**
- Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;
- Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
- Gestione palco ed altre attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli;
- Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
- Programmazione ed organizzazione delle attività della banda musicale;
- Regolamentazione prestazioni bandistiche;
- Organizzazione e programmazione corsi di nuoto;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Organizzazione del Premio letterario "Città di Leonforte";
- Iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;
- Spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo, refezione scolastica, fornitura arredi, materiali di pulizia, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;

- Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;
- Acquisto di pubblicazioni da destinare alle biblioteche scolastiche;
- Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
- Gestione biblioteca;
- Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
- Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;
- Prestito interbibliotecario;
- Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
- Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
- Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
- Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
- Informazione telematica e multimediale;
- Iniziative per il tempo libero - Ludoteca comunale;
- Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
- Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)
- Attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- Promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
- Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- Servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
- Pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali della Città e provinciale;
- Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.
- Promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;
- Erogazione borse di studio;
- **Gestione e mantenimento del parco mezzi del Settore Cultura Sport istruzione e Sviluppo Economico;**
- **Tenuta libretti di prelievo carburante del Settore Cultura Sport istruzione e Sviluppo Economico;**
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO SUAP AGRICOLTURA E ZOOTECNIA - CED

- Commercio su aree pubbliche e private;
- Rilascio e rinnovo licenze commerciali, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
- Rilascio e rinnovo licenze esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
- Servizio Noleggio con Conducente;

- Artigianato:
 - accogliimento e istruttoria S.C.I.A. attività di panificatore;
 - accogliimento e istruttoria S.C.I.A. attività di rosticceria, pizzeria da asporto, ecc.;
 - relative istruttorie DIA sanitarie;
 - accogliimento e istruttoria S.C.I.A. attività di acconciatore ed estetista;
- Commercializzazione di prodotti agricoli;
 - accogliimento e istruttoria S.C.I.A. commercializzazione da parte di imprenditori agricoli (D.Lgs. 228/01);
 - relative istruttorie DIA sanitarie;
- Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
- Organizzazione fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
- Organizzazione Corsi rivolti verso soggetti esterni ad indirizzo professionale;
- Attività di promozione di cultura d'impresa nelle scuole;
- Partecipazione programmi comunitari;
- Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;
- Attività di assistenza, informazione orientamento alle imprese;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
- Orientamento occupazionale ed interventi a favore dell'occupazione giovanile ;
- Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
- Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociali
- Redazione regolamenti di competenza del settore;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Gestione delle leggi, regolamenti in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con i turisti;
- Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
- Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi delle telecomunicazioni;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Distribuzione di materiale informativo;
- Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune di Leonforte etc. delle varie iniziative;
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Analisi e programmazione autonoma;

- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- Organizzazione fiere e manifestazioni varie;
- Azioni di sviluppo locale;
- Adesione a programmi comunitari;
- Gestione programmi comunitari;
- Attività di consulenza
- Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- Organizzazione corsi;
- Rilascio tesserini raccolta funghi;
- Predisposizione ordinanze e/o provvedimenti in ordine alla tutela della salute dei bovini, ovini, equini;
- Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;
- Adesione a programmi comunitari;
- Gestione programmi comunitari;
- Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;
- Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali
- Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
- Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.