



COMUNE DI SORTINO
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 81

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

DEL 22-6-61

L'anno duemiladiciassette il giorno ventiquattro del mese di giugno alle ore 14 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge Presiede l'adunanza Sig. Vincenzo Parlato, nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
SIG. VINCENZO PARIATO	SINDACO	✓	
DOTT. VINCENZO RASTANTE	V. SINDACO	✓	
SIG. FRANCESCO RAMONDETTA	ASSESSORE	—	✓
DOTT. CHELJO BUCCHERI	"	—	✓
DOTT. SSA VALENTINA CIANCI	"	✓	

TOTALE

Con la partecipazione del Segretario Dott. Antonino Barabona

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto soprastante;

LA GIUNTA COMUNALE

Presenziando che nella presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica.

FAVOREVOLE.

CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

NON NECESSARIO IN QUANTO L'ATTO DI NERO INCARICATO

DATA 22-6-61

Il RESPONSABILE

TUCCI MICHELE

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art. 53 L.R. n. 48/71:

FAVOREVOLE.

CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

NON NECESSARIO IN QUANTO DALL' ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA

22-6-61

Il RESPONSABILE

TUCCI MICHELE

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

IL SINDACO

PREMESSO:

che l'art. 51 della legge n° 142/1990, così come recepita con legge regionale n° 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni stabilisce che i Comuni e le Province, fatte salve le disposizioni riguardanti le Commissioni giudicatrici di concorso di cui alla legge regionale 30/04/1991 n° 12, disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

che il Comune di Sortino, essendo il vigente testo risalente al 1992, ha ritenuto opportuno dotarsi di un nuovo regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla luce delle novità legislative intervenute in materia di personale ed organizzazione delle risorse umane dell'ente.

CONSIDERATO:

che tale adempimento si rende necessario per migliorare la funzionalità degli uffici e dei servizi e rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività dell'Ente;

che, alla luce delle molteplici innovazioni legislative intervenute sulla materia nell'ultimo decennio, il Consiglio Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, con delibera n. 35 del 10.05.2017, ha approvato i criteri generali per la redazione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la cui approvazione del testo finale è riservata alla competenza dell'Organo Esecutivo dell'Ente.

RICHIAMATI:

- l'art. 89 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. che testualmente dispone *"Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità"*.
- l'art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. che testualmente dispone *"E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio"*.

Visti:

- il D. Lgs. n° 165/2001;
- il D. Lgs. n° 267/2000;
- l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
- Lo Statuto Comunale.

PROPONE

APPROVARE il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sortino, in allegato A) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale la stessa.

DEMANDARE al Segretario Generale e ai Responsabili dei "Settori" organizzativi dell'ente, i consequenziali provvedimenti gestionali di rispettiva competenza.

DARE ATTO che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è da intendersi disapplicato dalla data di entrata in vigore del nuovo testo regolamentare (in ail. A alla presente)

TRASMETTERE il presente provvedimento al Segretario Generale, ai Responsabili di "Settore", al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione Contabile, alle OO.SS. competenti per territorio.

Il Responsabile dell'istruttoria

- Il Segretario Generale -

f.to Dott. Antonino Bartolotta

Il Proponente

Il Sindaco

f.to Vincenzo Parato

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta :

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte riguardo al provvedimento proposto;

VISTO L'O.R.E.L. vigente nella legislazione Siciliana e il suo regolamento di attuazione;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

Di approvare integralmente l'allegata proposta relativa all'argomento in oggetto, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

Il Sindaco

f.to Vincenzo Parlato

L'Assessore A.

f.to Dott. Vincenzo Bastante

Il Segretario Comunale

f.to Dott. Antonino Bartolotta



COMUNE DI SORTINO
(Libero Consorzio di Siracusa)

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

Allegato a) alla Delibera di Giunta Comunale n. 81 del 22.06.2017

INDICE

TITOLO I	.....
DISPOSIZIONI GENERALI	.....
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	.....
Articolo 2 – Ambito di applicazione	.....
TITOLO II	.....
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	.....
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione	.....
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze	.....
Articolo 5 – Dotazione organica	.....
Articolo 6 - Segretario Comunale	.....
Articolo 7 – Vice Segretario Comunale	.....
Articolo 8 – Struttura Organizzativa	.....
Articolo 9 – Individuazione e Articolazione dei Settori e dei Servizi	.....
Articolo 10 – Unità di Progetto	.....
Articolo 11 – Uffici di Supporto agli Organi di Direzione Politica	.....
Articolo 12 – Profili e Mansioni individuali	.....
Articolo 13 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività	.....
Articolo 14 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	.....
Articolo 15 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità	.....
Articolo 16 – Retribuzione di posizione e di risultato	.....
Articolo 17 – Criteri per la valutazione delle posizioni	.....
Articolo 18 – Sostituzione del responsabile di Settore assente	.....
Articolo 19 – Poteri Sostitutivi in caso di inerzia	.....
Articolo 20 – Soluzione dei conflitti di competenza	.....
TITOLO III	.....
COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	.....
Articolo 21 – Servizi Associati	.....
Articolo 22 – Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione	.....
Articolo 23 – Assegnazione temporanea di risorse umane	.....
TITOLO IV	.....
UFFICI SERVIZI E RESPONSABILITA' PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI	.....
Articolo 24 – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	.....
Articolo 25 – Ufficio Stampa	.....
Articolo 26 – Composizione Ufficio Stampa	.....
Articolo 27 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione	.....
Articolo 28 – Responsabile della Trasparenza	.....
TITOLO V	.....
CONTROLLI INTERNI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE	.....
Articolo 29 – Articolazione del Sistema di Controllo Interno	.....
Articolo 30 – Graduazione delle Posizioni di Responsabilità	.....
Articolo 31 – Criteri Generali di Valutazione delle Prestazioni e dei Risultati dei Responsabili di Settore	.....
Articolo 32 – Criteri Generali per la Valutazione delle Prestazioni del Personale Dipendente	.....
Articolo 33 – Organizzazione Nucleo di Valutazione J0IV	.....
TITOLO VI	.....
L'ATTIVITA'	.....
Articolo 34 – Deliberazioni	.....
Articolo 35 - Direttive	.....
Articolo 36 – Determinazioni	.....

Articolo 37 – Semplificazione del Linguaggio Amministrativo	
Articolo 38 – Attività di Gestione	
Articolo 39 – La Conferenza dei Responsabili di Settore	
Articolo 40 – Il Procedimento Amministrativo	
Articolo 41 – Processo Negoziato di Pianificazione della Gestione	
TITOLO VII	
LA MOBILITA'	
Articolo 42 – Mobilità Esterna.....	
Articolo 43 – Mobilità Volontaria in Uscita.....	
Articolo 44 – Mobilità Interna.....	
Articolo 45 – Mobilità Interna Volontaria e Mobilità Obbligatoria.....	
Articolo 46 – Mobilità Interna Definitiva.....	
Articolo 47 – Mobilità Interna Temporanea	
TITOLO VIII	
INCARICHI DI RESPONSABILITA' A TEMPO DETERMINATO	
Articolo 48 – Contratti a Tempo Determinato	
Articolo 49 – Incompatibilità	
Articolo 50 – Requisiti per il Conferimento dell'incarico a Tempo Determinato.....	
Articolo 51 – Stipulazione del Contratto e suo Contenuto	
Articolo 52 – Selezione degli Esperti mediante Procedure Comparative	
Articolo 53 – Conferimento di Incarichi Professionali senza Esperimento di Procedura Comparativa	
Articolo 54 – Discipinare di Incarico	
TITOLO IX	
DISCIPLINA DEL TELELAVORO	
Articolo 55 – Oggetto e Fonti Normative	
Articolo 56 – Finalità	
Articolo 57 – Definizioni	
Articolo 58 – Piano per l'utilizzo del Telelavoro	
Articolo 59 – Progetto di Telelavoro.....	
Articolo 60 – Assegnazione del Progetto	
Articolo 61 – Durata, Proroga, Rinuncia e Revoca	
Articolo 62 – Copertura Assicurativa	
Articolo 63 – Verifiche e Valutazioni	
Articolo 64 – Monitoraggio dei Progetti Attivati	
Articolo 65 – Rinvio	
TITOLO X	
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	
Articolo 66 – Criteri di Gestione delle Risorse Umane	
Articolo 67 – Incentivazione e Valutazione del Personale	
Articolo 68 – Formazione del Personale	
Articolo 69 – Viaggi e Missioni dei Dipendenti	
Articolo 70 – Rapporti con l'Utenza e qualità dei Servizi	
Articolo 71 – Relazioni Sindacali	
Articolo 72 – Orario di Lavoro	
Articolo 73 – Responsabilità	
Articolo 74 – Part - time	
Articolo 75 – Definizione di Conflitto di Interessi	
Articolo 76 – Ferie, Permessi ed Aspettative	
Articolo 77 – Norme Finali	
ALLEGATO 'A':	
MODELLO ORGANIZZATIVO "Settori" e "Servizi" del Comune di Sortino	

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 10.05.2017;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

c) disciplina la dotazione organica;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;

f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione;

g) detta le regole per la mobilità volontaria;

h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori.

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione;

b) stabilisce i limiti, i criteri generali e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari e di legge aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (economicità);
- d) la razionalizzazione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- i) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- j) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli

amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal vigente Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai Responsabili di Settore compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché, la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. Il Responsabile di Settore, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un settore avente imputazione di competenze.

Articolo 4

Quadro generale delle competenze

1. Gli Organi di Governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attribuiscono ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di Settore, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

3. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio Settore.

Articolo 5

Dotazione organica

1. La vigente dotazione organica del personale dipendente risulta dall'allegato "A" al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base

ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

2. La dotazione organica di cui all'allegato "A" al presente regolamento può essere oggetto di modifiche in base alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale di personale, definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 6

Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dalla sezione per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Palermo.
2. Su proposta del Sindaco, il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, funzioni ed attività aggiuntive. In tale ipotesi al Segretario Comunale viene corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità di cui all'art. 41 del vigente CCNL di riferimento, determinata con i criteri di cui alla contrattazione decentrata integrativa nazionale, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente.
6. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Settore ed irroga le sanzioni di competenza;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) relativamente ai Responsabili di Settore autorizza, sentito il Sindaco, le missioni, le ferie e i permessi.

Articolo 7

Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario (qualora previsto) coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile di Settore e/o ad altro dipendente a tempo indeterminato o determinato di categoria D in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi. 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 fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita una ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il responsabile di Settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane/strumentali attribuitegli dal PEG, alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

Articolo 9

Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello.
2. Sono istituiti i Settori ed i Servizi di cui all'Allegato "A" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.
3. A capo di ogni Settore, con provvedimento del sindaco, viene assegnato un Responsabile. Le funzioni del Responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa.
4. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili dei Settori, previa comunicazione al segretario comunale. Ad essi è, di norma, attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

5. I Responsabili dei Settori possono, con atto scritto da comunicare preventivamente al Segretario, delegare alcune delle proprie attribuzioni e, solo in caso di assenza, la titolarità della P.O., ai Responsabili dei Servizi che sono inquadrati nella categoria più elevata nell'ambito del Settore cui ne ricoprono la titolarità.

6. I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono, con proprio motivato provvedimento, attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 10

Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, affidandone la direzione ad un Responsabile di Settore e, in via residuale, al Segretario Comunale, ovvero prevedendo che tale unità costituisca un nuovo Settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti il personale assegnato, i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Articolo 11

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "intuitu personae". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dalla Legge e dai Regolamenti di riferimento.

4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità ad "personam" sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

Articolo 12

Profili e Mansioni individuali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni verticali). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza, non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Articolo 13

Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. Ai Responsabili di Settore è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dal Settore e dai Servizi che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Articolo 14

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora, tenuto conto della capacità finanziaria ed assunzionale dell'ente, siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - 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.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente 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 progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

Articolo 15

Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi delle funzioni di Responsabili di Settore sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni.
2. Salva diversa durata prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico, comunque non superiore alla durata del mandato amministrativo, la stessa è fissata in 1 anno.
3. L'incarico perdura in capo allo stesso responsabile per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del sindaco e l'insediamento del nuovo.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

Articolo 16

Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri generali contenuti nel presente Regolamento e in base al sistema di graduazione della pesatura adottato dall'ente.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri generali di cui al presente Regolamento, nonché, in base agli ulteriori strumenti adottati dall'ente (PdO, Piano della Performance, PEG). La valutazione è effettuata dal Sindaco che si avvale, come attori della valutazione, del Nucleo di Valutazione/OIV.

Articolo 17

Criteri per la valutazione delle posizioni

1. Le posizioni di responsabilità sono graduate tenendo conto prioritariamente di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. I singoli parametri sopra individuati sono scomposti in sottoparametri ai quali viene attribuito un punteggio secondo una gerarchia di importanza relativa.
3. Il Nucleo di Valutazione/OIV propone alla Giunta Comunale i criteri per la valutazione delle posizioni.

Articolo 18

Sostituzione del Responsabile di Settore assente

1. La responsabilità di Settore, in caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione nella misura del 30% e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.
5. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via residuale, le funzioni al Segretario comunale.

Articolo 19

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, ad altro Responsabile di Settore e, in via residuale, al Segretario comunale;

3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD dell'Ente.

Articolo 20

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentito i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

TITOLO III

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Articolo 21 Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività specifiche e determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, oltre ai casi in cui si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona anche con il distacco di personale degli enti partecipanti alla convenzione, oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della funzione associata, e le norme regolamentari del Comune di appartenenza che saranno eventualmente disapplicate.

Articolo 22

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse, è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, di competenza del Responsabile del Settore interessato, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.
3. L'Ente può acquisire servizi ad alto contenuto di professionalità e specializzazione per il tramite di convenzione avente un oggetto specifico e determinato, con altri Enti Pubblici e mediante l'impiego di personale da essi dipendenti. In tal caso, il rapporto contrattuale rimane esclusivamente in capo agli Enti interessati; il compenso per il servizio prestato è oggetto di accordo convenzionale tra le parti.

Articolo 23

Assegnazione temporanea di risorse umane

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri

economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.

2. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.

3. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile di Settore e previa informativa alla Giunta comunale.

TITOLO IV

UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITA' PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Articolo 24

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Sortino è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 185/2001.

2. Nella definizione della macro-struttura, la Giunta comunale individua il Settore nel quale è inserito l'URP.

3. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è indirizzata ai cittadini singoli e associati, secondo i seguenti criteri:

a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i.;

b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;

c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;

d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

e) garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni

Articolo 25

Ufficio Stampa

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della Legge n. 150/2000 "Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella PA" l'Ente ha facoltà, nei limiti delle risorse disponibili, di istituire le strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione e al loro coordinamento.

2. l'Ufficio Stampa, assolve, in particolare, a compiti istituzionali di informazione, adempiendo alla funzione d'informazione prettamente giornalistica, diffondendo notizie per conto dell'Ente.

3. Sono esclusi dall'attività di Ufficio Stampa differenti aspetti della comunicazione, come relazioni con i cittadini, marketing e pubblicità.

4. Le funzioni principali dell'ufficio stampa sono quelle di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione e i media in generale.

4. L'ufficio stampa risponde al compito di fornire informazione, comunicare all'esterno dell'organizzazione, contribuendo a creare una buona immagine della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo che giornalisti e "media" si occupino delle attività dell'Ente. Esso interviene sulla comunicazione diretta al giornalista, e sui modelli di elaborazione dell'informazione attraverso una continuativa opera di promozione della PA, delle sue attività e delle sue novità.

5. I principali obiettivi dell'ufficio stampa sono:

- ottenere la maggiore visibilità possibile costante e mirata sui media;
- certificare ed avallare la credibilità dei messaggi divulgati dall'Ente;
- veicolare messaggi complessi per cui la pubblicità e le attività proprie dell'URP siano insufficienti;
- creare un flusso continuo di informazioni;
- interessare i giornalisti e contribuire a creare una immagine positiva dell'ente;
- prevenire e mitigare "comunicazioni di crisi" dannose per l'Ente;
- accreditare all'esterno il proprio Ente come fonte indispensabile su specifiche tematiche.

Articolo 26

Composizione Ufficio Stampa

1. L'Ufficio stampa è istituito con Delibera di Giunta Comunale. L'Ufficio è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

2. Sono previste le seguenti figure e i relativi compiti:

- *Capo ufficio stampa/coordinatore*: E' il responsabile delle strategie e delle strutture di informazione verso i mass-media. Organizza, coordina e dirige l'ufficio stampa, progetta strumenti informativi a stampa o elettronici, cura l'immagine dell'ente, mantiene i rapporti con le redazioni giornalistiche e coordina le attività d'informazione che amministratori e uffici indirizzano al sistema dei media.

- *Addetto Stampa*: E' incaricato di gestire un'attività o settore dell'Ufficio stampa. Può coordinare l'organizzazione delle conferenze stampa, gestire campagne di informazione o seguire specifiche attività editoriali.

3. L'organo di vertice dell'amministrazione pubblica può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dall'organo esecutivo, nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio per le medesime finalità.

4. In sede di prima Istituzione, ci si può avvalere anche di personale interno da adibire alla organizzazione interna dell'ufficio e le cui attività non assumono rilevanza verso l'esterno.

5. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali, nei settori del radio-televisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Eventuali deroghe possono essere previste con nulla osta dell'organo di vertice dell'Ente, previa informativa al relativo consiglio dell'Ordine.

Articolo 27

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.

2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC e dalla normativa vigente in materia.

3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 28.

Articolo 28

Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.

2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC e dalla normativa vigente in materia.

TITOLO V

Controlli Interni, Posizioni Organizzative

Articolo 29

Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno del Comune è disciplinato dalla vigente normativa di riferimento e da un apposito regolamento interno.

Articolo 30

Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio del Nucleo di valutazione/OIV che propone i criteri ed effettua la pesatura delle posizioni.

Articolo 31

Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Settore.

1. La valutazione dei Responsabili di Settore risponde alle seguenti finalità:

- a) introdurre negli Enti momenti di valutazione delle prestazioni ottenute, che rafforzino la propensione verso i risultati e l'attenzione agli aspetti di efficienza ed efficacia delle azioni;
- b) favorire lo sviluppo delle prestazioni dei Responsabili e l'acquisizione di modelli di direzione più adeguati al mutato contesto degli Enti Locali;
- c) ottemperare ad una precisa previsione del contratto collettivo, che attribuisce ai responsabili una retribuzione di risultato, la cui entità deve essere commisurata ai risultati accertati attraverso il sistema di valutazione.

2. In coerenza con le finalità individuate, il sistema di valutazione viene basato su due aspetti della prestazione dei Responsabili di Settore:

- a) le capacità di conseguire gli obiettivi assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, nonché il migliore svolgimento delle normali attività di istituto;
- b) le competenze organizzative e le capacità direzionali rilevabili nei comportamenti osservabili.

Articolo 32

Criteri generali per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

1. Ai fini di tutte le progressioni economiche orizzontali e della corresponsione della indennità di produttività, i criteri generali per la valutazione delle prestazioni, per come previsti dal CCNL e completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, sono stabiliti nel presente articolo.

2. Oggetto della valutazione è la prestazione intesa nel senso di ciò che il dipendente fa e come lo fa in relazione alla sua posizione nella struttura e ai risultati attesi, tenuto conto dell'attività cui è preposto.

3. Il soggetto preposto alla valutazione è il responsabile di Settore. In applicazione della metodologia individuata così come completata ed integrata in sede di contrattazione decentrata, il responsabile di Settore valuterà i dipendenti di ruolo allo stesso assegnati sulla base dei seguenti parametri:

- a) perseguimento degli obiettivi del PEG e il miglior svolgimento della normale attività di istituto;
- b) Comportamenti organizzativi.

Per i comportamenti organizzativi gli ambiti di valutazione riguardano:

AMBITO GESTIONALE;

- Impegno e affidabilità;
- Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza;

AMBITO RELAZIONALE

- Cooperazione e integrazione;
- Capacità di operare in gruppo

AMBITO INNOVATIVO

- Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, capacità di percorrere soluzioni innovative o miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

La prestazione potrà essere valutata con il giudizio di: critico, sufficiente, medio, buono o ottimo.

4. Per l'assegnazione della P.E.O. gli elementi da considerare sono:

- Le prestazioni;
- Il curriculum professionale.

Si considera la media della valutazione delle prestazioni ottenuta nei due anni precedenti. Ognuna delle due componenti di cui sopra contribuirà alla definizione del punteggio valido ai fini dell'assegnazione della P.E.O., con peso diverso a seconda della categoria di appartenenza.

La sommatoria dei due punteggi (valutazione curriculum professionale e media valutazione prestazioni) forma il punteggio finale P.E.O. con il quale il dipendente partecipa alla graduatoria per l'assegnazione della P.E.O.

5. Ulteriori criteri di dettaglio potranno essere previsti con deliberazione dell'Organo Esecutivo dell'Ente.

Articolo 33

Organizzazione Nucleo di Valutazione/OIV

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.
2. La composizione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione/OIV sono demandati ad apposito regolamento.
3. I Responsabili di Settore sono impegnati ad assicurare la massima cooperazione con le attività del Nucleo, per come espressamente previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

TITOLO VI L'ATTIVITÀ

Articolo 34 Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario comunale o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
4. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Articolo 35 Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Settore.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico-programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario comunale, vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabile di Settore.
5. Il Segretario comunale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Settore. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 36

Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore o dal suo delegato, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Settore abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuno Settore e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Generale.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio/online del Comune per la durata di 10 giorni.

Articolo 37

Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. La previsione di cui al presente comma, costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 38

Attività di gestione

1. I Responsabili di Settore svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) 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, i provvedimenti in materia edilizia;
 - g) 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;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
 4. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
 5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

Articolo 39

La Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Comunale con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili di Settore.
2. La Conferenza dei Responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
6. La Conferenza dei Responsabili di Settore è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Articolo 40

Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di legge e del regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del

provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da Regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito dalle disposizioni regolamentari e di legge.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Articolo 41

Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Responsabile di Settore, secondo le direttive emanate dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi del Settore. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, di cui al precedente periodo, il Responsabile di Settore concorda con ciascun Responsabile di Servizio una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali. Il Responsabile concorda tale proposta con l'Assessore di riferimento o con il Sindaco.

2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore:

- a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
- b) concorda con i Responsabili di Settore eventuali proposte migliorative/alternative;
- c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di gestione e di Programma Dettagliato degli Obiettivi e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.

3. Le attività di cui al presente articolo potranno essere definite anche in sede di conferenza di servizi.

4. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e di Programma Dettagliato degli Obiettivi viene sottoposta dal Segretario comunale alla Giunta comunale.

TITOLO VII LA MOBILITÀ

Articolo 42 Mobilità esterna

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune.

2. Le domande devono essere presentate nelle modalità e nei termini previsti dal bando di mobilità. Le domande, oltre a quanto altro previsto dal bando di mobilità, devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile del Settore interessato, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il Segretario comunale convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico - attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

4. Il Segretario comunale, formula una graduatoria individuando un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente;
- b) esiti del colloquio svolto;
- c) posizione di progressione economica posseduta;
- d) altri criteri possono essere previsti dal "Bando di mobilità".

5. Il procedimento inerente la fase di valutazione dei punteggi e la formazione della graduatoria finale, può essere demandato ad una apposita commissione, presieduta dal Segretario comunale, con la presenza anche di un soggetto esterno in possesso delle specifiche competenze inerenti il settore di riferimento.

Articolo 43

Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Settore al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente, dall'Organo esecutivo dell'ente e dal nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 44

Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro Settore.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 45

Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

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

Articolo 46

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede:
 - a) all'interno dello stesso Settore, il responsabile del settore di riferimento;
 - b) tra diversi Settori, il Segretario comunale in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo, sentiti i Responsabili di Settore.Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta Comunale.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 47 – Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede il Segretario Comunale sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi Servizi dello stesso Settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile di Settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Generale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad eccezionali carichi di lavoro, alla straordinarietà di particolari adempimenti e per motivazioni disciplinari e/o di prevenzione della corruzione.

TITOLO VIII

INCARICHI DI RESPONSABILITÀ A TEMPO DETERMINATO

Articolo 48

Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari del Settore Direttivo.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica, per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per eccessivo carico di lavoro e per il periodo limitato all'esecuzione dello stesso, per il raggiungimento di specifici obiettivi definiti e temporalmente individuati.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con

l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.

5. Non possono essere stipulati contratti per posti extra dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica, comunque essi devono essere stipulati nei limiti di cui al citato Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e della vigente normativa in materia.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e del CNL di riferimento.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Articolo 49 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui all'art. 51

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

d) in tutti gli altri casi previsti dalla Legge.

Articolo 50

Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui all'art. 51 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito Internet del Comune, un avviso pubblico inerente la volontà di conferire eventuali incarichi e i criteri per la selezione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Alla selezione provvede una apposita commissione nominata con provvedimento del responsabile del personale, con componenti interni all'ente e con facoltà di nomina di non più di un componente esterno in possesso di comprovata esperienza /competenza nel settore di riferimento. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 51

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 51 provvede il Sindaco.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo di valutazione/OIV nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Articolo 52

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il Responsabile del personale predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;

- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al precedente comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

Articolo 53

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 52 il responsabile competente può conferire gli incarichi di esperti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula sulla base delle regole di cui al presente regolamento;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Articolo 54 **Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura giuridica della collaborazione di lavoro;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

TITOLO IX **DISCIPLINA DEL TELELAVORO**

Articolo 55 **Oggetto e fonti normative**

1. Il presente Titolo disciplina la modalità di prestazione lavorativa in telelavoro da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Soriano.

2. La materia oggetto del presente Titolo è principalmente regolata, con riferimento agli enti territoriali, dalle seguenti disposizioni legislative e contrattuali:

a) la legge 16 giugno 1998, n. 191, "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica";

b) il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";

c) la legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

d) articolo 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012 n. 221, che prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche rendano disponibili, sul proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno in corso e lo stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione";

e) articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

f) accordo-quadro 23 marzo 2000 "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", in attuazione delle disposizioni contenute nell'Art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191;

g) articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000, Comparto Regioni e Autonomie locali – Personale non Dirigente.

Articolo 56

Finalità

1. Il presente Titolo stabilisce le norme e gli strumenti affinché, mediante il telelavoro, si possa perseguire il raggiungimento di risultati in relazione alle seguenti finalità:

- a) incentivazione di un approccio all'organizzazione del lavoro orientato secondo progetti, obiettivi e risultati;
- b) sviluppo di un'organizzazione del lavoro secondo processi aziendali standardizzati e condivisi;
- c) aumento della flessibilità organizzativa;
- d) promozione del lavoro intellettuale;
- e) promozione della creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa;
- f) promozione dell'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- g) realizzazione di economie di gestione derivanti dalla riduzione dei costi fissi di gestione delle sedi di lavoro e del lavoro in sede;
- h) razionalizzazione degli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa in termini di tempi e costi;
- i) promozione di una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
- j) introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie "fragili".

Articolo 57

Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende:

- a) per "telelavoro": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente, in un luogo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e di controllo, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità;
- b) per "telelavoratore": il dipendente che svolge una prestazione di telelavoro;
- c) per "Sede di lavoro": la sede dell'unità organizzativa a cui il telelavoratore è assegnato;
- d) per "domicilio del telelavoratore": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro nella disponibilità del telelavoratore;
- e) per "postazione di telelavoro": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro; la postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'amministrazione;
- f) per "Piano" il piano per l'utilizzo del telelavoro di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta comunale, su proposta dei responsabili, che programma l'utilizzo del telelavoro;
- g) per "Progetto", il progetto di telelavoro.

Articolo 58

Piano per l'utilizzo del telelavoro

1. Il ricorso al telelavoro avviene sulla base del Piano, nel quadro degli obiettivi e risorse definite negli altri strumenti di pianificazione e programmazione del Comune. Il Piano può essere aggiornato o integrato all'occorrenza, in corso d'anno, ovvero successivamente alla sua approvazione.
2. Il Piano indica:
 - a) il numero e la tipologia dei progetti attivi alla data di pubblicazione e le unità di personale assegnato;
 - b) la previsione dei progetti - e del relativo personale coinvolto - di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno;
 - c) l'indicazione presuntiva delle risorse finanziarie da destinare al telelavoro;
 - d) l'indicazione dei benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare.

Articolo 59

Progetto di telelavoro

1. Il Progetto è elaborato dal Responsabile del settore coinvolto con il supporto della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane.
2. Il Progetto deve indicare:
 - a) gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
 - b) le attività interessate;
 - c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - d) le modalità di effettuazione;
 - e) le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
 - f) i tempi e le modalità di realizzazione;
 - g) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
 - h) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche degli eventuali interventi di formazione e di aggiornamento necessari per l'implementazione del progetto;

- i) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- j) l'indicazione dei costi e dei benefici diretti e indiretti;
- k) le modalità per razionalizzare e semplificare l'attività i procedimenti amministrativi e le procedure informatiche;

Articolo 60

Assegnazione del Progetto

1. Il Progetto è assegnato ai lavoratori che si siano dichiarati disponibili, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni e abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.
2. In caso di richieste superiori al numero di posizioni individuate, saranno utilizzati i seguenti criteri di scelta:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenza di cura di figli minori di 8 anni; esigenza di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificati;
 - c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.
3. L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica l'idoneità domicilio del telelavoratore rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, condizione necessaria per l'avvio del Progetto.
4. Al termine dell'istruttoria e delle verifiche di cui al comma 3, il lavoratore viene invitato a sottoscrivere un atto di integrazione del proprio contratto individuale di lavoro in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro ed in particolare:
 - a) accordo sul numero di rientri in sede;
 - b) fissazione di due periodi giornalieri di un'ora nei quali il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio.

Articolo 61

Durata, proroga, rinuncia e revoca

1. Il Progetto, di norma, ha una durata di 12 mesi dall'attivazione ed è prorogabile, su istanza del telelavoratore, per un massimo di ulteriori 12 mesi.
2. Decorso almeno 4 mesi dalla data di avvio del Progetto, il telelavoratore può rinunciare con istanza scritta e motivata al progetto già avviato e richiedere di essere reintegrato nella sede di lavoro con un preavviso di almeno 60 giorni.
3. L'Ente può revocare d'ufficio l'assegnazione del telelavoratore al Progetto di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la Sede di lavoro originaria, quando:
 - a) il domicilio del telelavoratore perda i requisiti di idoneità previsti dalle norme sulla sicurezza sul lavoro;
 - b) il telelavoratore non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro impartite;
 - c) in sede di verifica della prestazione lavorativa e dell'attività svolta, il Responsabile accerti l'improduttività del telelavoro esercitato;
 - d) per gravi ragioni di interesse pubblico.
4. Oltre alla revoca dell'assegnazione, nei casi di cui al comma 3, lettere b) e c), il Responsabile valuta il comportamento del telelavoratore ai fini disciplinari.

Articolo 62

Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura del rischio di danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature lavorative fornite dall'Ente.

Articolo 63

Verifiche e valutazioni

1. Il Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del telelavoratore e il controllo sulla sua attività e verifica l'adempimento della prestazione.

2. L'obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del Responsabile della posizione in telelavoro, al termine della scadenza del progetto.

3. La definizione dell'obiettivo gestionale e relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ente.

4. Al telelavoratore si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 64

Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun Progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Responsabile che ne è referente.

2. Il Responsabile al termine del Progetto, o in caso di richiesta di proroga effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto nel Piano per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti. Copia di questa relazione viene trasmessa al settore deputato alle politiche di gestione delle risorse umane ai fini della redazione del Piano per l'anno successivo.

3. Al settore deputato alle politiche di gestione delle risorse umane compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:

- a) opportunità e problemi per il telelavoratore e per il Responsabile del progetto;
- b) condizione di socialità;
- c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Articolo 65

Rinvio

1. Nell'ambito delle competenze previste dall'articolo 21, comma 4, con un atto assunto con i poteri del privato datore di lavoro, il Responsabile del Personale detterà le disposizioni integrative e attuative di quelle contenute nel presente Titolo.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, nell'atto di cui al comma 1, né nell'appendice al contratto individuale di lavoro sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

TITOLO X DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 66

Criteria di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 67

Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Articolo 68

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Segretario comunale, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili di Settore, elabora il Piano di Formazione dei dipendenti. Il Piano di Formazione farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei Responsabili di Area è autorizzata dal Segretario Comunale.
6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 69

Viaggi e missioni dei dipendenti

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale e il Sindaco autorizzano le missioni dei Responsabili di Settore e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

Articolo 70

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Settore.

Articolo 71 **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli Istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta ed è rappresentata da un responsabile di settore e/o dal Segretario Comunale.

Articolo 72 **Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Articolo 73 **Responsabilità**

1. I Responsabili di Settore sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di Settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 74 **Part-time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della vigente normativa e delle disposizioni contrattuali di riferimento.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizzata l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Articolo 75

Definizione di conflitto di interessi

1. Fermo restando che compete al Responsabile del Settore di assegnazione e, in via residuale, al Segretario comunale, la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;
- e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Settore di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Articolo 76

Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie è di competenza del responsabile di settore per il personale ad esso assegnato, di competenza del Segretario Comunale per i responsabili di settore, di competenza del Sindaco per il Segretario Comunale.

2. Il Responsabile del Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 77

Norme finali

1. Le precedenti disposizioni regolamentari in materia di organizzazione servizi ed uffici, sono da intendersi abrogate con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento, in contrasto con la vigente normativa di riferimento, sono da intendersi disapplicate.

NOTE/ALLEGATI

ALLEGATO "A"

MODELLO ORGANIZZATIVO - "Settori" e "Servizi" del Comune di Sortino .

SINDACO

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO STAMPA

SEGRETARIO

I SETTORE AMMINISTRATIVO

P.O.

A1 SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO NOTIFICHE E ALTRI PIETORIO

UFFICIO C.E.D., SITO WEB E TRASPARENZA

A2 SERVIZI DEMOCRATICI

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

UFFICIO ELETTORALE

A3 SERVIZIO SEGRETERIA

UFFICIO ATTIVITA' ISTITUZIONALE

UFFICIO DELIBERE E DETERMINE

A4 SERVIZIO SOLIDARIETA' SOCIALE:

UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE

UFFICIO CULTURA E P.I.

ASILE NIDO

A5 SERVIZI VARI

UFFICIO SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

UFFICIO CERIMONIE E EVENTI ISTITU

A6 SERVIZIO AI CITTADINI

UFFICIO PROTOCOLLO

UFFICIO U.I.P.

II SETTORE CONTABILE

P.O.

B1 SERVIZIO GESTIONE BILANCIO

UFFICIO GESTIONE E PROGRAM. BILAN.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE

B2 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE

UFFICIO TARIFFE IMU

UFFICIO IDRICO E RECUPERO CREDITI

UFFICIO PUBBLICA AFFES. E COSAP

B3 SERVIZIO FISCALE E COMMERCIO

UFFICIO MALRAP

UFFICIO SUAP E COMMERCIO

B4 SERVIZI AL PERSONALE DIPEN,TE

UFFICIO GEST. PARTE CONTABILE

UFFICIO GESTIONE PRESENZE

UFFICIO GEST. PARTE GIURIDICA

B5 SERVIZIO ECONOMATO

UFFICIO ECONOMATO

UFFICIO INVENT. E PATRIM. MOBIL.

III SETTORE TECNICO

P.O.

C1 SERVIZIO URBANISTICA E PLAN. TERR.

UFFICIO URBANISTICA

UFFICIO DEL CATASTO E SANATORIA

UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE

UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

C2 SERVIZI AMBIENTALI

UFFICIO ECOLOGIA ED AMBIENTO

UFFICIO RACCOLTA DIFFERENZIATA -

DISINFESTAZIONE E VERDE PUBBLICO

C3 SERVIZI LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E ESPROFFI

UFFICIO MANUTENZ. ORDIN. E STRAORD.

C4 SERVIZI VARI

UFFICIO PUBBL. ILLUM. E VERDE PUBBLICO

UFFICIO IDRICO, FOGNARIO, DEPUR. - GAS

E DECORO URBANO

C5 SERVIZIO INTERSETTORIALE-APPALTI

CONCESSIONE E CONTRATTI

UFFICIO GARE E CONTRATTI LAVORI E FOR-

DI BENI E SERVIZI (CENTR. DI COMMIT.)

IV SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

P.O.

D1 SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO POLIZIA MUNIC. E SANZIONI

UFFICIO CONTENZ. E DEPENDENZA

D2 SERVIZIO AGRICOLTURA

UFFICIO AGRICOL. E BANDA GISMO

D3 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO GEST. BENI E SERVIZI PROT.CIV.

D4 SERVIZI CIMITERIAI

UFFICIO GESTIONE CIMITERO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale (ON-LINE) dal 28 GIU 2017 al 13 GIU 2017 al n.ro P 74 del registro delle pubblicazioni.

Dalla Residenza Municipale li 28 GIU 2017

IL MESSO COMUNALE
f.to Sig.Scamporlino Mario

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.Antonino Bartolotta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il.....

- perchè dichiarata immediatamente esecutiva(Art.134 , c.4 del T.U. n.267/2000);

- Decorso 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. (art.134, c.3 del T.U.n.267/2000).-

Sertino,

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Antonino Bartolotta

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott.Antonino Bartolotta