



COMUNE DI POGGIOREALE

(PROVINCIA DI TRAPANI)



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI E CRITERI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 09/05/1999, dichiarata esente da vizi di legittimità dal CO.RE.CO., Sez. Centrale, nella seduta del 03/06/99, con decisione n. 5137/4943, l'ordinamento degli uffici e servizi e l'assetto organizzativo del comune, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità, in conformità a quanto disposto dal vigente Ordinamento EE.LL. e, in particolare, dall'articolo 51 della legge n. 142/90, così come recepito dalla Regione Siciliana, nonché dallo Statuto Comunale.

Inoltre definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai mutamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

Costituisce parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione ed i requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Articolo 2

Norme di riferimento

Le norme di riferimento per l'organizzazione e le competenze sono le LL.RR. 48/91, 7/92, 26/93 e le norme statali richiamate o recepite o in qualsiasi modo applicabili in Sicilia e lo Statuto comunale.

Per il rapporto di lavoro sono il contratto nazionale e quelli integrativi, oltre quelle parti del D.lvo 29/93 applicabili in Sicilia.

Per l'accesso all'impiego, selezioni e concorsi sono le norme vigenti nella materia in Sicilia.

Per la partecipazione e l'accesso al procedimento la L.R. 10/91; per la sua semplificazione la legge 127/97.

Per la gestione contabile e finanziaria il D.lvo 77/95.

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento. Inoltre le presenti norme regolamentari saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

Articolo 3

Principi e criteri informativi dei servizi

L'ordinamento delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

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

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 4

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.Lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 5

Criteri di organizzazione

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

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Organizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 6

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7

Principi e criteri organizzativi

L'organizzazione del comune è costituita da strutture complesse di tipo orizzontale ma collegate fra loro, in modo da poter attivare impulso, verifiche e una costante comunicazione per garantire risposte univoche e coordinate per l'utilizzo ottimale delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi, particolari e generali.

La comunicazione, lo scambio di informazioni e l'aggiornamento devono essere periodicamente effettuate anche all'interno delle strutture complesse.

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

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

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

L'assetto dell'intera struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto, i compiti e le competenze delle strutture complesse sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, o del Direttore generale se nominato.

Articolo 8

Articolazione della struttura organizzativa

L'ordinamento professionale dell'ente si articola in tre aree di attività: amministrativa, contabile e tecnica. L'area individua il tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.

La struttura operativa dell'ente è articolata in settori, dotati di autonomia funzionale e a cui è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente; funzioni da esercitare mediante l'attività dei servizi interni al settore.

Il Settore è una struttura organizzativa complessa di massima dimensione dell'ente ma con omogeneità di intervento, in riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste in relazione alla tipologia della domanda; dotata di autonomia funzionale ma coordinata all'attività degli altri Settori.

I settori sono punto di riferimento per la individuazione degli obiettivi per la definizione dei budget, per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione, anche qualitativa, degli interventi, per l'elaborazione di programmi operativi di attività e dei piani di lavoro; per la determinazione della consistenza organica del personale.

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

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.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori sono deliberate dalla Giunta Comunale, mentre i servizi sono individuati dal sindaco in relazione al bilancio di competenza.

Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta su proposta del Direttore generale o in mancanza del Segretario, Unità di progetto quali unità organizzative temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici anche intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto ai quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Il Sindaco individua con proprio provvedimento il personale da assegnare all'ufficio di gabinetto.

Articolo 9 *Dotazione organica*

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale ove esista.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presente, nei diversi settori, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.lgs. n 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 10 *Inquadramento*

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

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

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 11 *Assegnazione*

Il Direttore generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il provvedimento di cui all'art.8 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- 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.

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

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con propria determinazione le funzioni e la responsabilità dei «servizi».

Articolo 13

Responsabilità del personale

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

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo congruo.

Articolo 15

Articolazione e funzioni del settore ragioneria - contabilità - economato

Il settore ragioneria, contabilità, economato è un servizio interno e di supporto, in quanto assicura la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico - istituzionale sia sotto il profilo organizzativo - gestionale, operando nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisisce le entrate e gestisce il patrimonio;
- cura i procedimenti finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei settori;
- assume la responsabilità delle procedure di impegno e di pagamento per gli atti dei settori operativi e finali.

Al settore finanziario sono assegnate le risorse umane previste nella dotazione organica.

Il responsabile del servizio di ragioneria, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del settore ragioneria.

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del settore è così definita e le articolazioni operative del settore, nel rispetto e in conformità ai compiti assegnati, sono strutturate come di seguito indicato:

- 1 - programmazione, bilancio e contabilità;
- 2 - gestione del servizio tributi;
- 3 - patrimonio e servizio economato.

Articolo 16

Articolazione del Servizio di Polizia Municipale

Il Servizio di Polizia Municipale è disciplinato dalla legge regionale 1/08/90 n. 17 e dal regolamento comunale.

Il Servizio dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'assessore dallo stesso delegato, che impartisce al Comandante del Servizio le opportune direttive.

Il Comandante del Servizio, alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'assessore all'uopo delegato, è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

Il Responsabile del settore II nel quale è incardinato il Servizio presiederà, pertanto, ai soli compiti organizzatori strumentali all'esercizio delle funzioni di polizia locale.

Rimane salva la competenza del Direttore generale se nominato o del Segretario comunale, in un quadro di rapporti che attengono alle funzioni di gestione amministrativa del Servizio e non a quelle proprie di polizia.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 17

Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L.127/97, al Segretario comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili dei settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, nonché l'adozione degli atti di gestione che li riguardano;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- d) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili di settore ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore;
- g) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con propria determinazione al Segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario comunale spetta una indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal C.C.N.L o in mancanza dalla Giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.

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

Articolo 18

Convenzione per la nomina del Direttore generale

Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 17, il Sindaco potrà procedere alla nomina di un Direttore generale, previa stipula di apposita convenzione con altri comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, che dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati.

La convenzione deve indicare la durata dell'incarico ed il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato, la produzione del *curriculum*. Deve disciplinare i rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei soggetti.

Articolo 19

Competenze del Direttore generale

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art 11, D.Lgs. 77/95, da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4. D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art 4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori inadempienti, previa diffida;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI,
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 20

I Responsabili di settore

I Responsabili dei Settori, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale, a cui il Sindaco in forza dell'art. 13 della L.R. 7/92 attribuisce la responsabilità dei servizi presenti nel settore. Assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 4, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai responsabili secondo le modalità stabiliti dal presente regolamento i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

In rapporto alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente, ai Responsabili dei settori possono essere attribuiti gli incentivi previsti dalle vigenti norme contrattuali.

I responsabili dei settori:

- a) collaborano per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi operativi di attività del settore;
- b) definiscono l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento professionale e la valutazione della loro attività in coerenza con i programmi predefiniti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
- d) gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito del settore e delle direttive impartite dal Direttore generale se nominato;
- e) individuano, qualora non già individuati, i responsabili dei procedimenti di competenza del settore, assumendo le necessari iniziative per ottimizzare la gestione interna del settore;
- f) verificano e controllano le attività dei dipendenti assegnati al settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- g) sono di norma responsabili del PEG o di un piano operativo.

Spettano ai Responsabili, in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- m) la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale le per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge regionale 30/4/91 n. 10; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 21

Nomina dei Responsabili di settore

La responsabilità di ciascun settore è assegnata dal Sindaco di norma al dipendente inquadrato in qualifica non inferiore alla VII, individuato in base a criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

Articolo 22

Responsabilità

Il Responsabile del settore o, in mancanza il responsabile di servizio, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operativi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umani e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità di gestione.

Articolo 23

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Articolo 24

Sostituzione del Responsabile del settore

La responsabilità del settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o del medesimo settore di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Direttore generale se nominato.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale/Direttore generale.

Articolo 25

Attività propositiva dei Responsabili di settore

I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

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

Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 26

Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di settore

Ai Responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 27

Attività consultiva dei Responsabili di settore

L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo; la capienza dell'intervento di bilancio del capitolo;

- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

Articolo 28

Competenze del Responsabile del settore finanziario

Al Responsabile del settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) l'ordinazione e pagamento delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

vedi regolamento

Articolo 29

Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 30

Competenze del Responsabile dei tributi

Al Responsabile dei tributi compete:

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

Il Responsabile del settore può individuare all'interno dello stesso settore più dipendenti ai quali attribuire funzioni di collaborazione con il Responsabile dei tributi, fermo restando la competenza di quest'ultimo ad adottare consequenziali atti.

Articolo 31

La dotazione dei Responsabili di settore

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di settore dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

Articolo 32

L'individuazione del Responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. R. n. 10/1991.

Il Responsabile, del procedimento è identificato nel Responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore.

Il Responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al settore *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del settore.

Articolo 33

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7 DPR. 352/92, è identificato nel Responsabile del settore competente a formare l'atto o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del settore competente a detenerlo.

Il Responsabile del settore può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al settore cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.33 del presente regolamento.

Articolo 34

L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 35

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

Il vigente regolamento comunale recante norme integrative per i procedimenti disciplinari a carico del personale, affida la competenza per le contestazioni di addebito ai dipendenti, d'ufficio o su segnalazione dei responsabili di settore, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e scritto all'ufficio del Responsabile del Settore I° - Servizi interni culturali e ricreativi -.

Articolo 36

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutti i responsabili di settore.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario Comunale.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 37

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitari, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 38

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche defluite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 39

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile di settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civili e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- l) l'eventuale incompatibilità dell'incarico ricoperto;
- m) i rapporti con i responsabili del settore, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 40

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Articolo 41

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 42

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Sindaco, del Direttore generale se nominato, e dei Responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del settore.

Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: la data ed il numero progressivo del repertorio di settore, l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la sottoscrizione.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno, pagina per pagina dal Segretario, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti del settore competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario comunale/Direttore generale, ai diretti interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale, nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore nonché delle determinazioni del Sindaco e del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Sindaco e del Direttore generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.
Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Articolo 43

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del procedimento, sotto l'egida del Responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile e di legittimità, nonché l'attestazione della copertura finanziaria ex comma 5, dell'art. 55 della legge 142/1990.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 44

Pareri ed attestazioni

Il Responsabile del settore esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni nelle materie afferenti il proprio ufficio, proposte che dovranno essere sottoscritte dal responsabile dell'istruttoria e dal proponente in relazione alle relative competenze.

Il responsabile dell'Ufficio finanziario appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa.

Per il parere di legittimità e per le determinazioni sindacali si applicano le norme vigenti in Sicilia.

I pareri e i visti devono essere apposti entro due giorni dal ricevimento dell'atto, tranne nel caso che siano necessari chiarimenti o integrazioni. In questo caso come nel caso di parere o visto negativo gli atti sono restituiti immediatamente al settore proponente.

In caso di comprovata urgenza i pareri e i visti devono essere rilasciati a vista.

Qualora il parere o il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 45

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili dei settori.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 46

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 47

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il Direttore generale può affidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 48

Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Articolo 49

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché

individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

I Responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 50

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità Organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili dei settori provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 51

Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

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.

Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del settore personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza 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 determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 52

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile del settore competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 53

Ambiti ed attività

Il controllo di gestione, attività obbligatorie per legge, è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione fa capo al Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di direzione e si realizza con l'apporto del responsabile dell'ufficio finanziario e dei Responsabili di settori.

Le finalità, gli aspetti organizzative, le modalità applicative, le funzioni, sono regolamentate dal capo VII, artt. dal 58 al 62 del regolamento comunale di contabilità.

Articolo 54

Assetto organizzativo e controllo di gestione

Il controllo di gestione deve attenzionare le attività delle unità organizzative in cui si articola l'organizzazione dell'ente. Gli elementi soggettivi del controllo sono i responsabili dei centri di costo (servizi) e dei centri di responsabilità, che hanno il compito di tradurre in concreti risultati le direttive di gestione.

Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identifica di norma con il responsabile del settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".

Agli stessi fini, il sindaco può nominare responsabile del servizio altro dipendente del settore a cui affidare la responsabilità gestionale del servizio da gestire secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

I Responsabili di settore, in base alle competenze e funzioni riportate agli articoli precedenti, sono responsabili e vengono valutati in relazione ai risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative.

Articolo 55

Controllo di qualità

I Responsabili dei settori orientano la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio settore all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento.

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

A questo scopo, di concerto con l'Ufficio di segreteria e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'eccesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.

CAPO IX
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 56
Criteria generali

L'organizzazione del comune e la conseguente gestione delle risorse umane nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro del personale, l'accesso alle diverse posizioni di lavoro, la loro valutazione ed incentivazione sono finalizzati alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, da raggiungere con la massima flessibilità, ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite in relazione alle competenze professionali e ai risultati raggiunti devono costituire fattore di motivazione individuale al fine di garantire maggiore produttività. L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e all'uopo saranno rimosse eventuali discriminazioni. Inoltre saranno rivisti eventuali provvedimenti che possano costituire ostacolo alla pari opportunità che deve essere garantita a tutti i dipendenti.

Articolo 57
Formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, come condizione essenziale dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, sono strumenti di carattere permanente.

Articolo 58
Incentivazione e valutazione

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

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

Saranno adottate specifiche metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, che sarà effettuata a scadenza periodica e comunicata all'interessato come previsto dalla contrattazione decentrata.

L'attribuzione dei compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali, come gli altri strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità e secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

Articolo 59
Piano delle assunzioni

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

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

La sua approvazione e le relative variazioni, nei limiti delle risorse assegnate, sono di competenza della Giunta Comunale e può comportare l'eventuale variazione del piano di assegnazione della dotazione organica alle varie strutture.

Articolo 60
Mobilità interna

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

La mobilità a carattere definitivo, da attivare con priorità per la copertura dei posti vacanti e preferibilmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, comporta variazione del piano delle assegnazioni ed è gestita, previa verifica dei requisiti e della professionalità dal Direttore generale se nominato, fatte salve le competenze del sindaco disciplinate dall'articolo 13 della L.R. 7/93.

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

Ferme le verifiche e le competenze di cui al secondo comma del presente articolo, spetta al Direttore generale se nominato, sentiti i pareri dei dirigenti dei Settori interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi settori, mentre spetta al dirigente del settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso Settore.

ALLEGATO A

Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, s'applica la declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'Allegato A del DPR 25 giugno 1983, n.347 e integrata alla 7^a qualifica funzionale (Istruttore Direttivo) dai profili professionali di Geometra Capo e di Ragioniere Capo di cui all'art. 26 comma 11 del DPR 17 settembre 1987, n.494, nonché alla 6^a qualifica funzionale (Istruttore di Vigilanza) dall'art. 71 del DPR 13 maggio 1987, n.268 ed altresì dalle figure introdotte dall'allegata Tabella 2 del DPR 3 agosto 1990, n.333.

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) sono confermati in riferimento all'Allegato A) del DPR 25 giugno 1983, n. 347 con le integrazioni sopra richiamate.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Comunale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che in tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.

ALLEGATO B

Nella prima fase di attuazione del presente regolamento la struttura organizzativa, in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di attività di controllo, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità, è fissata come riportato nell'allegato I, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

La dotazione organica complessiva e quelle di settore del personale di ruolo dipendente del comune sono definite secondo l'allegato II, tabelle A e B, che costituisce parte integrante del presente regolamento, formulato secondo la pianta organica approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 26 del 30/04/1997, esecutiva, a seguito della verifica dei carichi funzionali di lavoro.

Eventuale variazione sarà apportata dopo l'approvazione del prossimo bilancio.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A
R
E
A

A
M
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A

**I Settore:
servizi interni,
culturali e ricreativi**

Gabinetto del Sindaco
Servizi affari generali e istituzionali
Servizio affari legali
Servizio personale
Uffici Relazioni con il pubblico

• **Servizio scolastico culturale, sportivo socio
assistenziale e turistico**

**II Settore:
Servizi per la persona**

Servizio demografico ed elettorale
Servizio cimiteriale
Servizi statistici
Servizi sviluppo economico
Servizio vitivinicolo

IV PACE

• **Servizio di polizia municipale**

A
R
E
A

C
O
N
T
R
O
L
L
E

**II Settore:
Ragioneria**

Servizio bilancio e contabilità
Servizio economato e patrimonio
Servizio tributi

A
R
E
A

T
E
C
N
I
C
A

**IV Settore:
Servizi per la collettività**

Servizio OO.PP. e di supporto per gli altri servizi
Servizio urbanistico e controllo del territorio
Servizio viabilità, palchi e verde
Servizio protezione civile

FUNZIONI DI MASSIMA ATTRIBUITE AI VARI SERVIZI O UFFICI

GABINETTO DEL SINDACO

Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo, la verbalizzazione delle riunioni degli Stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali e dei provvedimenti generali del sindaco, la registrazione e le procedure conseguenti, l'accesso agli atti generali.

Cura: l'organizzazione e gestione del protocollo generale, archivio generale e servizio di notificazione degli atti; le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;

Compie attività di studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;

Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale.

Inoltre, cura la gestione del servizio di relazioni con il pubblico, che assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune; raccoglie informazioni sui bisogni e le aspettative dei cittadini e sul grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali; relazionando periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

SERVIZIO AFFARI LEGALI

Cura la gestione di parte delle procedure pubbliche di gara, la predisposizioni di contratti e convenzioni e i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne.

SERVIZIO PERSONALE

Cura gli aspetti organizzativi della gestione dei dipendenti, assegnazioni, mobilità, mansioni sulla base delle direttive degli organi competenti, la gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali. Amministra il personale per la parte economica e giuridica, ferie, permessi ecc..

Cura l'attività e i procedimenti disciplinari. e le relazioni sindacali per il contenzioso del lavoro. Coordina l'attività della parte pubblica e la gestione relativamente ai contratti di lavoro

Collabora con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

SERVIZIO SCOLASTICO CULTURALE

Gestisce i servizi educativi per l'infanzia, assistenza scolastica, diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura di libri scolastici, somministrazione di presidi, materiale didattico, di beni e servizi alle istituzioni scolastiche. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

Cura l'organizzazione dei servizi culturali e la gestione di strutture museali, biblioteche, ecc.; promuove manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale.

SERVIZI SPORTIVI TURISTICI E RICREATIVI

Curano la gestione di impianti sportivi; i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio. Curano e gestiscono interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti rivolti alla fascia giovanile.

Si occupa della promozione e coordinamento delle attività turistiche locali, della attività di informazione e propaganda e valorizzazione.

SERVIZIO SOCIALE E ASSISTENZA

Cura i servizi di assistenza agli anziani, ai minori ed alle fasce di emarginazione; interventi di prevenzione del disagio sociale, di rilevazione e valutazione di bisogni emergenti; di assistenza alle persone disabili; i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

Gestisce: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, rilevazioni statistiche e censimenti, autentiche.

Gestisce tutti i servizi e gli adempimenti in materia elettorale e di diritti elettorali attivi e passivi.

SERVIZIO CIMITERIALE

Gestisce i servizi e gli adempimenti del servizio, compreso quelli relativi al patrimonio cimiteriale.

SERVIZIO STATISTICO

Gestisce e cura i servizi statistici non affidati ad altri uffici.

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

Cura l'attività per la partecipazione del comune a società, consorzi e organismi che si occupano di sviluppo economico e di occupazione.

Si occupa di tutta l'attività e i servizi relativi all'industria e all'artigianato e ai relativi interventi. Si occupa di tutta l'attività relativa al commercio, mercati, attività di somministrazione e servizi affini. Si occupa di tutta l'attività relativa all'agricoltura, patrimonio boschivo, gestione del relativo patrimonio comunale. Cura i rapporti con il Corpo forestale e gli altri enti interessati alla materia.

SERVIZIO VITIVINICOLO

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Si occupa di regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico; rapporti con gli organi di sicurezza pubblica; funzioni di polizia giudiziaria.

Esercita le funzioni di controllo rilevazione e repressione in materia di polizia: edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, amministrativa in genere non compresa negli altri servizi.

Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazione, concessione, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali e pubblici esercizi; mercati, artigianato, industrie.

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

Cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria. Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con i consorzi.

SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO

Gestisce le spese economali, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale e organizzazione e gestione del magazzino delle scorte.

Cura l'attività finanziaria e di rilevazione e registrazione relativa al patrimonio del comune.

Cura e gestisce, come centro di responsabilità, la manutenzione, il rifornimento e l'assicurazione degli automezzi di tutti i servizi.

SERVIZIO TRIBUTI

Cura ed organizza la gestione dei tributi locali, tasse comunali, tariffe per servizi comunali e delle entrate patrimoniali dell'ente e di entrate derivanti da servizi pubblici. Inoltre la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate non gestite da altri servizi. Compie tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi ecc..

Cura i rapporti con i servizi di riscossione, con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

SERVIZIO OO.PP. E DI SUPPORTO PER GLI ALTRI SERVIZI

Cura e gestisce, come centro di responsabilità, tutti gli interventi manutentivi nelle materie attribuite agli altri servizi, svolge i compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Cura la progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche, il controllo e il collaudo dei lavori e i relativi procedimenti espropriativi.

SERVIZIO URBANISTICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione. Cura le procedure e l'attuazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, turistici ecc..

Cura il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica;

Si occupa di difesa del suolo e protezione idrogeologica; prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, qualificazione-ambientale; cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio.

SERVIZIO VIABILITA', PARCHI, VERDE

Cura e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alla rete viaria, pubblica illuminazione, al verde pubblico ed alle aree demaniali, ecc..

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Espleta le funzioni locali di protezione civile previste dalla L. R. 31/08/1998, n. 14, comprese le attività di prevenzione incendi.

BOZZAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

EX DENIMINAZIONE				DENOMINAZIONE ATTUALE					
COGNOME	NOME	QF.	PROF. PROFESS.LE	CATEG.	PROF. PROFESS.LE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.LE	TOTALE	TOTALE
IPPOLITO	GIUSEPPE	2°	Usciere commesso	A	Operatore generico	1		1	
TRITICO	ANTONINA	2°	Inseriente puliziera	"	"	1		1	
POSTO VACANTE (*)		2°	"	"	"	1		1	
BIVONA	GIUSEPPE	3°	Operaio	"	"	1		1	
LI VIGNI	ANGELO	3°	Spazzino becchino	"	"	1		1	
SELLERI	GIOVANNI	3°	Operaio stradale	"	"	1		1	
INCANDELA	SALVATORE	3°	Operaio	"	"	1		1	
ZUMMO	ANGELO	3°	Operaio elettric., add. imp.dep etc.	A	Operatore tecnico	7		7	
PACE	MARIANO	3°	Operaio elettric., add. imp.dep etc.	A	Operatore tecnico	1		1	
CULMONE	ANTONINO	3°	Operaio idraulic., add. imp.dep etc.	A	Operatore tecnico	1		1	
TRITICO	LUIGI	3°	Operaio custode cimitero	A	Operatore tecnico	1		1	
GIORDANO	CRISTOFORO	3°	Bidello puliziere	A	Operatore inserviente	4		4	
MUSSO	FRANCESCO	3°	Bidello puliziere	A	Operatore inserviente	1		1	
POSTO VACANTE (*)		3°	Bidello puliziere	A	Operatore inserviente	1	*	1	
					TOTALE	3		3	
					TOTALE	3		3	
					TOTALE	3		3	N.14
ANCONA	ANTONINA	4°	Archivista	B	Esecutore oper.vo specializ.	1		1	
LOMBARDO	ANNA	4°	Applicata dattilografa	B	Esecutore oper.vo specializ.	1		1	
VELLA	FILIPPA	4°	Applicata dattilografa	B	Esecutore oper.vo specializ.	1		1	
CAPPADORO	FRANCESCO	4°	Messo notificatore	B	Operatore specializzato	1		1	
GIORDANO	MARIA	4°	Bidella cuoca	B	Esecutore scolastico	4		4	
					TOTALE	1		1	
NICOLICCHIA	G.BATTISTA	5°	Autista spazzino	B/3	Collaboratore tecnico	1		1	
NICOLOSI	GIUSEPPE	5°	Autista spazzino	B/3	Collaboratore tecnico	1		1	
					TOTALE	2		2	

PER DENOMINAZIONE				DENOMINAZIONE ATTUALE					
COGNOME	NOME	QF.	PROF. PROFESS.LE	CATEG.	PROF. PROFESS.LE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.LE	TOTALE	TOTALE ORG.CO
CAPO	IGNAZIO	5°	Collaboratore museo	B/3	Collaboratore amministrativo	1		1	
					TOTALE	1		1	
						TOTALE CAT.		N.8	
COCO	GIOACCHINO	6°	Geometra	C	Istruttore tecnico geometra	1		1	
FALSONE	ROSARIO	6°	Geometra	C	Istruttore tecnico geometra	1		1	
MANISCALCO	CALOGERO	6°	Geometra	C	Istruttore tecnico geometra	1		1	
SALVATO	GIOVANNI	6°	Geometra	C	Istruttore tecnico geometra	1		1	
					TOTALE	4		4	
MANISCALCO	ANNA	6°	Ragioniere	C	Istruttore contabile ragioniere	1		1	
PALADINO	GIACOMA	6°	Ragioniere	C	Istruttore contabile ragioniere	1		1	
PALERMO	NICOLO'	6°	Ragioniere	C	Istruttore contabile ragioniere	1		1	
RUSSO	FRANCESCO	6°	Ragioniere	C	Istruttore contabile ragioniere	1		1	
					TOTALE	4		4	
BLANDA	GIUSEPPA	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
CAMPO	ANTONIA	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
COCO	ANTONINA	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
CROCCHIOLO	ANNA MARIA	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
IPPOLITO	FRANCESCO	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
IPPOLITO	NICOLO'	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
PALADINO	SALVATORE	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
TUSA	NICOLINA	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
VUTANO	DOMENICO	6°	Ufficiale amministrativo	C	Istruttore amministrativo	1		1	
					TOTALE	9		9	
SALVAGGIO	VITTORIO	6°	Brigadiere VV. UU.	C	Agente P. M. brigadiere	1		1	
CORSALE	GIROLAMO	6°	VV. UU.	C	Agente P. M.	1		1	
SALVAGGIO	GIUSEPPA	6°	VV. UU.	C	Agente P. M.	1		1	
					TOTALE	3		3	
						TOTALE CAT.		N.20	
CANNIZZARO	LEONARDA	7°	Capo settore funzionario direttivo	D	Istruttore direttivo amm.vo	1		1	
PALERMO	FRANCESCO	7°	Capo settore funzionario direttivo	D	Istruttore direttivo amm.vo	1		1	
					TOTALE	2		2	
POSTO VACANTE (*)		7°	Capo settore finanziario	D	Istruttore direttivo contabile	1		1	
					TOTALE	1		1	

EX DENIMINAZIONE				DENOMINAZIONE ATTUALE					
COGNOME	NOME	QF.	PROF. PROFESS.LE	CATEG.	PROF. PROFESS.LE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.LE	TOTALE	TOTALE ORG.CO
CASCIO	PAOLO	7°	Geometra capo ufficio tecnico	D	Istruttore direttivo tecnico	1		1	
					TOTALE	1		1	
TOTALE GENERALE PERSONALE IN PAIANTA ORGANICA									
DI GIOVANNI	FILIPPA	7°	Funzionario direttivo in sopran.ro	D	Istruttore direttivo soprannumero	1		1	N.46
PACE	MARIANO	7°	Funzionario direttivo in sopran.ro	D	Istruttore direttivo soprannumero	1		1	
TOTALE CAT. 'D' IN SOPRANNUMERO									
									N.2

(*) Professionalità acquisibili all'interno Ente.

CATEGORIA A

PROFILI ACCORPATI

- OPERAIO ADD. LAVORI CIMITERIALI
- OPERAIO QUALIFICATO
- OPERAIO GENERICO IMP. SPORTIVI
- OPERAIO GIARDINIERE
- OPERATORE CINOFILO

- PORTIERE
- OPERATORE

- INSERVIENTE
- OPERATORE ALLA SCUOLA

NUOVI PROFILI

OPERATORE TECNICO

**OPERATORE
GENERICO**

**OPERATORE
INSERVIENTE**

CATEGORIA A

OPERATORE TECNICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

OPERATORE GENERICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.).

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

OPERATORE INSERVIENTE

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in operazioni specifiche di pulizia e disinfezione. Può inoltre svolgere semplici attività tecnico-manuali e/o di sorveglianza nelle strutture di assegnazione.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B

PROFILI ACCORPATI

- ELETTRICISTA SPECIALIZZATO
- ESECUTORE CIMITERIALE
- ESECUTORE AGLI IMP. ANNONARI
- ESECUTORE DI MAGAZZINO/ AUTISTA
- FABBRO SPECIALIZZATO
- FALEGNAME SPECIALIZZATO
- FOTORIPRODUTTORE SPEC.TO
- GIARDINIERE SPECIALIZZATO
- IDRAULICO SPECIALIZZATO
- LITOGRAFO SPECIALIZZATO
- MECCANICO SPECIALIZZATO
- MURATORE SPECIALIZZATO
- OPERAIO ESECUTORE IMP. SPORTIVI
- OPERAIO SPECIALIZZATO
- OPERATORE CINEMATOGRAFICO
- PITTORE SPECIALIZZATO
- MAGAZZINIERE SPECIALIZZATO
- AUTISTA DI SCUOLABUS ADD. CARRO FUNEBRE

- MESSO NOTIFICATORE
- ESECUTORE AMMINISTRATIVO
- COAUDIUTORE DI BIBLIOTECA
- ESECUTORE AI SERVIZI GENERALI CENTRALINISTA

- CUOCO
- ESECUTORE SCOLASTICO
- ESECUTORE ISTIT.NI SCOLASTICHE

NUOVI PROFILI

**ESECUTORE
TECNICO
SPECIALIZZATO**

**ESECUTORE OPERATIVO
SPECIALIZZATO**

**ESECUTORE
SCOLASTICO
SPEC.TO**

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatore e centralini telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico, quali preparazione ed erogazione dei pasti. Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione. Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI

- ASSISTENTE MANUTENZIONE PC E TETERMINALI
- ASSISTENTE DI TELEFONIA
- ASS. T. P. SERVIZIO AUTOMOBILISTICI
- ASS. TEC. PRATICO ELETTRICISTA
- ASS. T. P. IMP. RISCALDAMENTO
- ASS. TEC. PRATICO FALEGNAME
- ASS. TEC. PRATICO PITTORE
- ASS. TEC. PRATICO IDRAULICO
- ASS. TEC. ISTITUZIONI CULTURALI
- ASS. TEC. PRATICO IMP. SPORTIVI
- ASS. TEC. PRATICO GIARDINIERE
- ASS. TEC. PRATICO MURATORE
- ASS. TEC. PRATICO DI MAGAZZINO
- ASS. TEC. PRATICO FABBRO
- ASS. T. P. SEMAFORICI
- ASS. TECNICO- PRATICO CIMITERI
- ASS. TECNICO- PRATICO TECNICO TIPOGRAFIA
- C. M. O.
- C. M. O. AI SERVIZI CIMITERIALI
- AUTISTA DI SCUOLABUS
- COLLABORATORE PROF. PISCINE

**COLLABORATORE
TECNICO**

- COLLABORATORE DI CUCINA

**COLLABORATORE
SCOLASTICO**

- CENTRALINISTA ESPERTO
- COLLABORATORE DI BIBLIOTECA
- COLLABORATORE INF. CO AMM. VO
- COLLABORATORE PROFESSIONALE
- NOTIFICATORE
- COLLABORATORE AUI SERVIZI GENERALI

**COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO**

COLLABORATORE TECNICO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla preparazione del menù e dei pasti giornalieri per i bambini e gli adulti della struttura di assegnazione ne controlla e ne coordina la distribuzione.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di Strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA C

PROFILI ACCORPATI

- ADDETTO AI MUSEI
- DISEGNATORE
- GEOMETRA
- PERITOAGRARIO
- PERITO INDUSTRIALE
- TECNICO AMBIENIE
- TECNICO CENTRO STAMPA
- TECNICO RESP. OPERATIVO IMP. SPORTIVI

- ISTRUTTORE GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
- PROGRAMMATORE
- PROGRAMMATORE DI GESTIONE OPETIVA

- ANIMATORE TEATRALE
- ISTRUTTORE ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI
- TECNICO DI FOTOTECA
- EDUCATORE D'INFANZIA
- EDUCATORE DI TERRITORIO
- INSEGNANTE S.C.I.
- INSEGNANTE ATELIERISTA

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- ISTRUTTORE STATISTICO

- RAGIONIERE

- AGENTE

- ASSISTENTE

- AGENTE

NUOVI PROFILI

**ISTRUTTORE
TECNICO**

**ISTRUTTORE
INFORMATICO**

**ISTRUTTORE
EDUCATIVO
SOCIO/CULTURALE**

**ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO**

ISTRUTTORE CONTABILE

**AGENTE DI POLIZIA
MUNICIPALE**

**ASSISTENTE DI POLIZIA
MUNICIPALE**

AGENTE CINOFILO

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIO CULTURALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, gestisce l'atelier ed il laboratorio di animazione. Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio/culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi .

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze e acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amm.va, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di Agente di Polizia municipale coordina l'attività degli altri appartenenti al Corpo di pari categoria. In assenza di funzionari più in grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli interni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AGENTE CINOFILO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza e di protezione degli animali con particolare riferimento alla popolazione canina, provvede alla cattura ed al ricovero di cani randagi o vaganti, eleva le previste sanzioni amministrative in caso di inosservanza delle disposizioni vigenti in materia. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE CONTABILE

Svolge analoghe funzioni a quelle di istruttore amministrativo in campo economico /finanziario.

CATEGORIA D

NUOVI PROFILI

PROFILI ACCORPATI

ISTRUTTORE DIRETTIVO ATTIVITA'
DIDATTICHE
ASSISTENTE ARCHEOLOGICO
BIBLIOTECARIO
BIBLIOTECARIO DI ISTITUTO
MUSICALE
CURATORE DI FOTOTECA
CURATORE DELLE ATTIVITA'
AUDIOVISIVE
ISTRUTTORE DIRETTIVO
CULTURALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO
ALL'INFORMAZIONE
-CURATORE GABINETTO DELLE
STAMPE

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO
CULTURALE**

ASSISTENTE SOCIALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSIST.
DOMICIL.
ISTRUTTORE DIRETTIVO ALLA
PROMOZ. SOCIALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO
SCOLASTICO
EDUCATORE COORD. DI TERRITORIO

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO
SOCIO/EDUCATIVO**

GEOMETRA ESPERTO
TECMCO ESPERTO ATTIVITA'
GRAFICHE

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO TECNICO**

ANALISTA PROGRAMMATORE
PROGRAMMATORE DI SISTEMA

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO
INFORMATICO**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
ISPETTORE DEL PERSONALE

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO**

ISTRUTTORE DIRETTIVO
RAGIONIERE

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO CONTABILE**

ISPETTORE

**ISPETTORE DI POLIZIA
MUNICIPALE**

ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; all'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività, di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale,

curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. E' inoltre richiesta specifica patente.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO-CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi.

Svolge attività istruttoria in campo contabile, predispone e redige atti e bilanci, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico – finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ad elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale complessa, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

CATEGORIA D3

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI

ANALISTA DI PROCEDURE
ANALISTA DI SISTEMA
SPECIALISTA DI SOFTWARE

FUNZIONARIO
INFORMATICO

FUNZIONARIO TECNICO
FUNZIONARIO ESPERTO PARCHI
GEOLOGO
INGEGNERE SICUREZZA FABBRICATI
ARCHITETTO
FUNZIONARIO AL PATRIMONIO
IMMOBILIARE

FUNZIONARIO
TECNICO

FUNZIONARIO ATTIVITA' SOCIO-
ASS.
COORDINATORE CENTRO FAMIGLIE
DIRETTORE DI SEZIONE
FUNZIONARIO ISTRUZIONI E
ATTIVITA' CULTURALI
ISPETTORE NATURALISTA
ISPETTORE ARCHEOLOGICO
ISPETTORE STORICO ARTISTICO
FUNZIONARIO ALL'INFORM. E P.R.
GIORNALISTA - PUBBLICISTA

FUNZIONARIO
SOCIO-CULTURALE

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

→ FUNZIONARIO DI VIGILANZA

FUNZIONARIO AMM.VO
FUNZIONARIO FISCALE
FUNZIONARIO ARCHIVISTA
FUNZIONARIO ECONOMICO-
FINANZIARIO

FUNZIONARIO
AMM.VO CONTABILE

FUNZIONARIO AMM.VO-AVVOCATO →

FUNZIONARIO
AMM.VO-AVVOCATO

FUNZIONARIO INFORMATICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la Struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO EDUCATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto educativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi prescolastici (Asili Nido e Scuole Comunali dell'infanzia) e scolastici.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze e acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo dei Giornalisti-Pubblicisti.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze e acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel Settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze e acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AVVOCATO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; rappresenta in giudizio l'Amministrazione.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. E' richiesta l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIE	QUALIFICHE	Tempo pieno *	Tempo parziale	TOTALE
A	Operatore generico	7		7
	Operatore tecnico	4		4
	Operatore inserviente	3		3
B	Esecutore operativo specializzato	3		3
	Operatore specializzato	1		1
	Esecutore scolastico	1		1
B/3	Collaboratore tecnico	2		2
	Collaboratore amministrativo	1		1
C	Istruttore tecnico geometra	4		4
	Istruttore contabile ragioneria	4		4
	Istruttore amministrativo	9		9
	Agente P.M. brigadiere	1		1
	Agente P.M.	2		2
D	Istruttore direttivo amministrativo	2		2
	Istruttore direttivo contabile	1		1
	Istruttore direttivo tecnico	1		1
TOTALE		46		46
D	Istruttore direttivo amministrativo in soprannumero	2		2

I SETTORE
SERVIZI INTERNI, AFFARI GENERALI, PERSONALE

CATEGORIE	QUALIFICHE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
A	Operatore generico	3		3
	Operatore inserviente	3		3
B	Esecutore operativo specializzato	3		3
	Esecutore scolastico	1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1

12		12
----	--	----

SERVIZIO SCOLASTICO CULTURALE SPOSRATIVO SOCIO ASS.LE E TURISTICO (I SETTORE)

CATEGORIE	QUALIFICHE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
B	Collaboratore amministrativo	1		1
C	Ufficiale amministrativo	2		2

3		3
---	--	---

D	Istruttore direttivo amm.vo in soprannumero			1
---	---	--	--	---

ALLEGATO II TABELLA B

II SETTORE
SERVIZI INTERNI PER LA PERSONA

CATEGORIE	QUALIFICHE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
A	Operatore tecnico	1		1
C	Istruttore amministrativo	4		4
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1

6		6
---	--	---

ALLEGATO II TABELLA B

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE (II SETTORE)

CATEGORIE	QUALIFICHE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
C	Agente P.M.	2		2
	Agente P.M. brigadiere	1		1

3		3
---	--	---

III SETTORE RAGIONERIA

CATEGORIE	QUALIFICHE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
B	Esecutore operativo specializzato	1		1
C	Istruttore contabile ragioneria	4		4
D	Istruttore direttivo contabile	1		1
		6		6

IV SETTORE SERVIZI PER LA COLLETTIVITA'

CATEGORIE	QUALIFICHE	Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
A	Operatore tecnico	4		4
	Operatore generico	3		3
B/3	Collaboratore tecnico	2		2
C	Istruttore tecnico geometra	4		4
	Istruttore amministrativo	2		2
D	Istruttore direttivo tecnico	1		1
		16		16
D	Istruttore direttivo amm.vo in soprannumero	1		1

INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	Pag.	1
Art. 2 - Norme di riferimento	“	1
Art. 3 - Principi e criteri informativi dei servizi	“	1
Art. 4 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni	“	2
Art. 5 - Criteri di organizzazione	“	2
Art. 6 - Gestione delle risorse umane	“	2

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Principi e criteri organizzativi	“	3
Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa	“	3
Art. 9 - Dotazione organica	“	4
Art. 10 - Inquadramento	“	4
Art. 11 - Assegnazione	“	4
Art. 12 - Disciplina delle mansioni	“	5
Art. 13 - Responsabilità del personale	“	5
Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale	“	5
Art. 15 - Articolazione e funzioni del settore ragioneria	“	5
Art. 16 - Articolazione del Servizio di Polizia Municipale	“	6

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 17 - Competenze del Segretario comunale	“	6
Art. 18 - Convenzione per la nomina del Direttore generale	“	7
Art. 19 - Competenze del Direttore generale	“	7

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art.	20 - I Responsabili di settore	Pag.	8
Art.	21 - Nomina dei Responsabili	“	9
Art.	22 - Responsabilità	“	9
Art.	23 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabili	“	9
Art.	24 - Sostituzione del Responsabile del settore	“	10
Art.	25 - Attività propositiva dei Responsabili di settore	“	10
Art.	26 - Competenze di subprogrammazione dei Responsabili	“	10
Art.	27 - Attività consultiva dei Responsabili	“	10
Art.	28 - Competenze del Responsabile del settore finanziario	“	11
Art.	29 - Competenze del responsabile del procedimento	“	11
Art.	30 - Competenze del responsabile dei tributi	“	11
Art.	31 - La dotazione dei Responsabili di settore	“	12
Art.	32 - L'individuazione del responsabile del procedimento	“	12
Art.	33 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	“	12
Art.	34 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	“	12
Art.	35 - Ufficio per i procedimento disciplinari	“	12
Art.	36 - Delegazione di parte pubblica	“	13

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.	37 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	“	13
Art.	38 - Conferimento e revoca dell'incarico	“	13
Art.	39 - Contenuti del contratto	“	13
Art.	40 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	“	14
Art.	41 - Conferimento d'incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche	“	14

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.	42 - Le determinazioni	“	14
Art.	43 - Le deliberazioni	“	15
Art.	44 - Pareri ed attestazioni	“	15

CAPO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 45 - Conferenza di servizio	Pag.	15
Art. 46 - Gruppi di lavoro	"	16
Art. 47 - Potere sostitutivo	"	16
Art. 48 - Disciplina delle relazioni sindacali	"	16
Art. 49 - Orario di servizio ed orario di lavoro	"	17
Art. 50 - Ferie, permessi, recuperi	"	17
Art. 51 - Part-time	"	17
Art. 52 - Incompatibilità	"	17

CAPO VIII
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 53 - Ambiti ed attività	"	18
Art. 54 - Assetto organizzativo e controllo di gestione	"	18
Art. 55 - Controllo di qualità	"	18

CAPO IX
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 56 - Criteri generali	"	19
Art. 57 - Formazione ed aggiornamento	"	19
Art. 58 - Incentivazione e valutazione	"	19
Art. 59 - Piano delle assunzioni	"	19
Art. 60 - mobilità interna	"	20

Allegato A	Pag.	21
Allegato B	"	21
Allegato I - Struttura organizzativa	"	22
Funzioni di massima attribuite ai vari servizi o uffici	"	23
Allegato II - Tabella A - Dotazione organica complessiva	"	26
Categoria 'A' Nuovi profili	"	29
Categoria 'B' Nuovi profili	"	31
Categoria 'B3' Nuovi profili	"	33

Categoria 'C' Nuovi profili	Pag.	35
Categoria 'D' Nuovi profili	"	39
Categoria 'D3' Nuovi profili	"	43
Tabella B: Dotazione organica complessiva	"	47
I Settore – Servizi interni, affari generali, personale	"	48
Servizio scolastico, culturale, scolastico	"	48
II Settore – Servizi per la persona	"	49
Servizio di Polizia municipale	"	50
III Settore –Ragioneria	"	50
IV Settore –Servizi per la collettività	"	50

Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale

N. 127 del 6/12/99

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Fto CALAMIA CALOGERO Fto VELLA PIETRO Fto BARONE CASTRENZE

COMUNE DI POGGIOREALE
(Provincia di TRAPANI)

Copta conforme all'originale.

12 GEN. 2000

Poggioreale, li

IL FUNZIONARIO DELEGATO
(Dr. Cannizzo L. Conda)



MUNICIPIO DI POGGIOREALE

(Prov. Trapani)

Affisso e pubblicato all'Atto Pretorio di

questo Comune dal 12/12/99

al 26/12/99 e non sono pervenute opposizioni o reclami

Poggioreale, 27/12/99

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto CAPPADORO FRANCESCO Fto BARONE CASTRENZE