



COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI
=====00000=====

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (adottata con i poteri della Giunta Comunale)

N. 109 del 15-07-2013

OGGETTO: Approvazione modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (legge Brunetta) in merito ai controlli interni

L'anno duemilatredici il giorno 15 del mese di luglio alle ore 18.00
in CAMPABELLO nella sede COMUNALE,
si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con D.P.R. 30 luglio 2012, composta dai seguenti signori:

			Presente	Assente
1	Dott.ssa Esther Mammano	Presidente	X	
2	Dott.ssa Natalia Ruggeri	Commissario	X	
3	Dott. Salvatore Mallemi	Commissario		X

Partecipa ai lavori il Dott. A. Scianna,

Segretario Generale di questo Comune.



COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

=====°°°°°=====

Il Responsabile del Settore “Affari generali ed istituzionali”, in riferimento all'argomento in oggetto indicato, sottopone alla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale la proposta di deliberazione nel testo che segue:

OGGETTO: Approvazione modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (legge Brunetta) in merito ai controlli interni

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE “Affari generali ed istituzionali”

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con annessa Dotazione Organica approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 186 del 4 dicembre 2002 e successive modifiche;

Considerato che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 18 marzo 2011 sono stati approvati i “*criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli uffici e servizi alla luce dei nuovi principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (legge Brunetta)*”;

Ritenuto opportuno e necessario modificare il citato regolamento per adeguarlo alle modifiche contenute nel citato D.Lgs 150/2009 in materia di controlli interni, con riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance, lasciando inalterati gli allegati per come già modificati;

PROPONE

per i motivi esposti in narrativa e che si intendo qui riportati:

1. **di approvare** il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che si allega alla presente deliberazione, portante adeguamento ai nuovi principi contenuti nel D.lgs. 150/2009.

Campobello di Mazara, 15 luglio 2013

Il Responsabile del I Settore
“Affari generali e istituzionali”
Dott. Salvatore Ficili

Il Responsabile del Settore esprime in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Campobello di Mazara, 15 luglio 2013

Il Responsabile del I Settore
"Affari generali e istituzionali"
Dott. Salvatore Ficili

Il Responsabile del Settore Ragioneria esprime in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Campobello di Mazara, 15 luglio 2013

Il Responsabile del III Settore Finanziario
Dott. Pietro Pantaleo

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(con i poteri della Giunta Comunale)**

Nominata con D.P.R. 30 luglio 2012;

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuto doverla approvare;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

Per i motivi esposti in narrativa;

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione di cui in oggetto che qui si intende riportata integralmente;
- di dichiarare, con separata votazione, la presente immediatamente esecutiva.

COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA
PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

-----^{oooo}-----
REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Indice

TITOLO I – Principi Generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi e criteri informatori
- Art. 4 – Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Indirizzo politico e gestione: “Distinzioni”
- Art. 6 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Art. 7 - Fonti
- Art. 8 - Gestione delle risorse umane
- Art. 9 - Progetti/obiettivo e controllo delle risultanze
- Art. 10 - Incentivazione e valutazione del personale
- Art. 11 - Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art. 12 - Struttura organizzativa
- Art. 13 – Strutture Speciali
- Art. 14 - Dotazione organica
- Art. 15 - Inquadramento
- Art. 16 – Modalità di assunzione all’impiego
- Art. 17 - Assegnazione
- Art. 18 - Organigramma
- Art. 19 - Disciplina delle mansioni
- Art. 20 - Formazione del personale
- Art. 21 - Progressione economica orizzontale
- Art. 22 - Competenze del Segretario generale
- Art. 23 - *Abrogato*
- Art. 24 - Vice Segretario comunale

TITOLO II – Competenze dei responsabili delle strutture

- Art. 25 – Capo Settore - Dirigente
- Art. 26 – Competenze del Capo Settore
- Art. 27 – Competenze dei funzionari responsabili dei servizi

TITOLO III – Attribuzione delle funzioni di direzione

- Art. 28 – L’individuazione e la nomina dei responsabili
- Art. 29 – Incarichi di direzione
- Art. 30 – Compiti dei Responsabili di Settori
- Art. 31 – Responsabilità dei Responsabili di Settori
- Art. 32 – Altri incarichi di direzione
- Art. 33 – Dirigenti e funzionari con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 34 – Revoca degli incarichi di direzione

- Art. 35 - Sostituzione del Responsabile di Settore
- Art. 36 - Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 37 - Graduazione delle posizioni di staff
- Art. 38 - Servizio di controllo interno
- Art. 39 - *Abrogato*
- Art. 40 - *Abrogato*
- Art. 41 - *Abrogato*
- Art. 42 - *Abrogato*
- Art. 43 - *Abrogato*
- Art. 44 - *Abrogato*

TITOLO IV – Competenze dei capi settore e dei responsabili dei servizi

- Art. 45 - Competenze del Capo Settore
- Art. 46 - Competenze del Capo Settore in materia di personale
- Art. 47 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 48 - L'attività propositiva del Capo Settore
- Art. 49 - Competenza di subprogrammazione del Capo Settore
- Art. 50 - Attività consultiva dei Capi Settore
- Art. 51 - Il responsabile del procedimento
- Art. 52 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 53 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo
- Art. 54 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lav.
- Art. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 56 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 57 - Uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco
- Art. 58 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 59 - *Abrogato*

TITOLO V – Collaborazioni professionali esterne

- Art. 60 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 61 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 62 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 63 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 64 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 65 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 66 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

TITOLO VI – Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- Art. 67 - Le deliberazioni
- Art. 68 - Le determinazioni

TITOLO VII - Organi Collegiali

- Art. 69 - Conferenza di servizio interna
- Art. 70 - Gruppi di lavoro

TITOLO VIII - Disposizioni varie

- Art. 71 - Potere sostitutivo
- Art. 72 - Supplenza
- Art. 73 – Ferie –permessi – recuperi
- Art. 74 - Part/time
- Art. 75 - Incompatibilità
- Art. 76 - Norme finali
- Art. 77 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 78 - Entrata in vigore

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1
Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello statuto e nei contratti collettivi di lavoro per quanto concerne la materia contrattuale, l'organizzazione del Comune di Campobello di Mazara.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

**Articolo 2
Ambito di Applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Amministrazione Comunale.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli Organi Comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.
3. Le norme recate dal presente regolamento si applicano all'intero apparato comunale.

**Articolo 3
Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici o unità operative si conforma ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia ed efficienza;
 - b) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - c) d'equità, di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

- d) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna 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 all'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 4 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 e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - 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 i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5 "Indirizzo politico e gestione: distinzioni"

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono 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.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.4, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, 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 **degli organismi indipendenti di valutazione**;
- c) la materia concernente gli ausili finanziari a terzi e le determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Responsabili dei Settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario 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.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma politico-amministrativo del Sindaco;
- b) il documento contenente indirizzi generali di governo;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- e) i piani economico-finanziario, i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali;
- f) i programmi di cui all'art. 42 del D.Lvo n° 267/2000;
- g) il piano generale di sviluppo dell'Ente;
- h) il programma triennale delle opere pubbliche;
- i) il piano di fabbisogno del personale;
- j) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale;
- k) le direttive del Sindaco;
- l) le direttive della Giunta;
- m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

5. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settori e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

6. Ai Responsabili di Settori, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano

L'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con la diretta responsabilità dell'andamento dei settori cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi assegnate.

7. Ai Responsabili dei Settori, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.

8. Alla struttura preposta alla gestione spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La struttura è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

9. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai Responsabili dei Settori, che rispondono dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, misure e altri atti amministrativi.

10. In attuazione dei precedenti commi il Sindaco e la Giunta, in conformità allo statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.

11. Il Sindaco può esplicitare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Sindaco costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

Articolo 6

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune di Campobello di Mazara garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

3. I Dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta.

Articolo 7

Fonti

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e le loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

Articolo 8

Gestione delle risorse umane

2. 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, garantiscono 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.

Articolo 9

Progetti/obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici o unità operative predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.

Articolo 10

Incentivazione e valutazione del personale

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

Articolo 11

Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale, ai sensi dell'art. 39 della legge 449 del 27/12/97 e successive modifiche ed integrazioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi.

Articolo 12

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. I Settori, sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputati:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. Gli uffici costituiscono unità operative interni al servizio, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art 4 e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 13 Strutture Speciali

1. La giunta può istituire, per progetti di particolare rilevanza e complessità, strutture speciali affidate, di norma, a Capi Settore e aventi durata limitata nel tempo.
2. Tali strutture devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie ed umane predeterminate.
3. Il Sindaco comunica al Consiglio l'adozione dei relativi atti nella prima seduta utile.

Articolo 14 Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e succ. mod. ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, eventualmente anche su proposta della conferenza dei servizi (effettivi bisogni) sentito il Segretario Generale e dandone informazione alle OO.SS..
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, a tempo indeterminato pieno o part-time, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario Generale, nonché preventiva

consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 15
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, e dal mansionario dell'ente.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento. In tal caso trova applicazione l'art. 8 del C.C.N.L. integrativo del comparto regioni ed enti locali (code contrattuali).

Articolo 16
Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a. concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b. concorso pubblico per soli titoli;
 - c. corso-concorso pubblico;
 - d. prova selettiva;
 - e. concorso interno;
 - f. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999 n° 68;
 - h. Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse-trasferimento.
2. Il comune di Campobello di Mazara può prevedere ai sensi del 3° comma dell'art. 91 del D.Lgs. n° 267 del 2000 concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
3. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si procede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori accertamenti di requisiti per specifiche professionalità.
4. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 l' A.C. può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento e' disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Articolo 17
Assegnazione

1. Il Sindaco, tenendo conto degli obiettivi programmatici e delle direttive della Giunta comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 12 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di 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.
3. 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 18
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 19
Disciplina delle mansioni

1. 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 categoria 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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - 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;

- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualificativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria 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.
 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 6. 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. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
 7. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 20 Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale.

Articolo 21 Progressione economica orizzontale

1. All'interno di ciascuna categoria di classificazione del personale è possibile realizzare incrementi economici successivi al trattamento tabellare iniziale.
2. Tali incrementi, nei limiti delle disponibilità delle risorse di cui allo specifico fondo, avvengono sulla base dei sistemi di valutazione e secondo i criteri appositamente previsti e specificati nel vigente C.C.N.L.

Articolo 22
Competenze del Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.L.vo n° 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori (dirigenti). Il segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Articolo 23
Competenze del Direttore Generale

Abrogato

Articolo 24
Vice Segretario comunale

1. L'ente, ai sensi dell'art 58 dello Statuto comunale è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

TITOLO II
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

Articolo 25
Capo Settore – Dirigente

1. Sono considerati Dirigenti, come previsto nello Statuto del Comune di Campobello di Mazara, i dipendenti preposti, con la qualifica di Capo Settore, alla direzione dei Settori.
2. La qualifica di Capo Settore è unica.
3. Il Capo Settore è preposto alla direzione di un Settore.
4. Ai Capi Settore sono affidati incarichi di direzioni, a norma dei successivi articoli, differenziati per livello di responsabilità, sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.

Articolo 26
Competenze del Capo Settore

1. I Capi Settore sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente – alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte – e della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Essi presentano, nell'ambito del ramo di propria competenza, proposte per il bilancio e per il piano esecutivo di gestione al fine di predisporre il programma di attività del Settore assegnato alla rispettiva competenza. Tale programma è approvato dalla Giunta e costituisce il riferimento per la valutazione della responsabilità di direzione. I Capi Settore sono altresì tenuti a fornire, secondo modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi delle attività svolte.
3. Salvo diversa previsione regolamentare i Capi Settore possono delegare l'esercizio delle funzioni loro spettanti ai responsabili delle strutture da essi dipendenti.
4. I Capi Settore, in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Capi Settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

6. I Capi Settore gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
7. I Capi Settore, previa concertazione con le OO.SS., determinano l'orario di servizio, l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale. Esercitano, inoltre, i poteri di programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche di competenza.

Articolo 27

Competenze dei funzionari responsabili dei servizi

1. Ai Funzionari che siano preposti alla conduzione di servizi spettano i relativi poteri di gestione, anche contabili, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto del principio di legalità e dei criteri di efficienza ed economicità.
2. I funzionari, nei limiti delle determinazioni assunte dai Capi Settore, possono essere delegati alla firma di atti predeterminati; concorrono alla formulazione dei programmi delle unità operative e dei settori e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'Unità Operativa.

TITOLO III
ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 28
L'individuazione e la nomina dei responsabili

1. Al Sindaco compete, ai sensi del combinato disposto dell' art. 50, comma 10 e dell'art. 108 del D.Lgs., 267/2000 la nomina dei Responsabili di Settore, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.
2. Essi possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria "D/3" del C.C.N.L. con la qualifica di Capo Settore;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art 110 del D.Lgs 165/2001;

Articolo 29
Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti ai Capi Settore tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutati anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione.
2. Gli incarichi di direzione hanno ordinariamente durata biennale e terminano, comunque, con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e revocabili anche anticipatamente.
3. L'incarico di direzione viene affidato con provvedimento del Sindaco, previo parere della Giunta e sentito il Segretario Generale.
4. L'Ente deve stipulare apposita polizza assicurativa contro i rischi professionali a favore dei dipendenti nominati Responsabili dei settori"

Articolo 30
Compiti dei Responsabili di Settori"

1. Spettano ai Responsabili dei settori secondo le modalità stabilite 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, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale 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 ciascuna area 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) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
 - k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. 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;
 - m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
2. 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 ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 31

Responsabilità dei Responsabili di settori

1. Il Responsabile del settore 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 comunale;

- 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 operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 32

Altri incarichi di direzione

1. Ai Capi Settore, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato e previo parere del Segretario Generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni di staff per servizi ispettivi, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.

Articolo 33

Dirigenti e funzionari con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti possono essere stipulati dal Sindaco, previo parere della Giunta, con apposito motivato provvedimento, nel limite massimo del 5% della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso ai posti l'incarico sarà conferito previa adeguata pubblicizzazione della volontà dell'amministrazione.
3. Il conferimento dell'incarico è atto pienamente discrezionale del Sindaco.
4. La pubblicizzazione non è richiesta nel caso in cui si tratti di conferimento di incarichi a funzionari dipendenti del Comune di Campobello di Mazara fermo restando anche per questi ultimi quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 6 della legge 127/97.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Articolo 34

Revoca degli incarichi di direzione

1. L'incarico di direzione può essere revocato anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, previo parere della Giunta e sentito il Segretario Generale, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione o per inosservanza di direttive ricevute.
2. L'incarico di responsabile di servizio o di staff può essere revocato anticipatamente con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, previo parere del

Segretario Generale, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione o per l'inosservanza delle direttive ricevute.

Articolo 35 **Sostituzione del Responsabile di Settore**

1. La responsabilità di un 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 categoria o della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile del settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Articolo 36 **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai Funzionari preposti alle stesse, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
 - a) collocazione interna della struttura;
 - b) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
 - c) consistenza delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) complessità specialistica e rilevanza della struttura;
 - e) livello ed ampiezza della specializzazione richiesta.
2. La graduazione delle suddette strutture è definita **dall'Organismo indipendente di valutazione**.

Articolo 37 **Graduazione delle posizioni di staff**

1. Le posizioni di direzione di staff sono graduate, con provvedimento del Sindaco, contemporaneamente al conferimento dell'incarico, avuto riguardo alle caratteristiche delle stesse ed alla professionalità richiesta.
2. La graduazione è definita attribuendo valore crescente agli incarichi tenendo conto dei seguenti parametri-indicatori:
 - funzioni di consulenza, ricerca e studio;
 - funzioni ispettive;
 - funzioni di progettazione.

Articolo 38 **Servizio di controllo interno**

1. I controlli interni sono disciplinati secondo il sistema di valutazione della performance di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 approvato con separata deliberazione.

**Articolo 39
Controlli interni**

Abrogato

**Articolo 40
Nucleo di Valutazione**

Abrogato

**Articolo 41
Compiti e poteri del Nucleo di Valutazione**

Abrogato

**Articolo 42
Valutazione dei Capi Settore**

Abrogato

**Articolo 43
Principi generali per il controllo e la valutazione**

Abrogato

**Articolo 44
Informazione alle rappresentanze sindacali**

Abrogato

TITOLO IV
COMPETENZE DEI CAPI SETTORE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 45
Competenze del Capo Settore

1. Al Capo Settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. I Capi Settore sono preposti ai vari settori di attività. Essi rispondono dell'andamento dei servizi e coordinano i singoli servizi secondo le direttive e gli obiettivi fissati dagli organi elettivi dell'Ente.
3. I Capi Settore adottano tutti gli atti attribuiti alla loro competenza e quant'altro non compete alla funzione di indirizzo politico o amministrativo e ne rispondono direttamente all'organo dell'Ente ed al Segretario Generale. Sono inoltre responsabili dei risultati dell'azione amministrativa.

Articolo 46
Competenze del Capo Settore in materia di personale

1. Al Capo Settore in materia di personale compete:
 - a) la concessione delle ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - b) l'autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni;
 - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) i provvedimenti di mobilità all'interno del Settore;
 - f) l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'art 52 del D.Lgs n° 165/2001;
 - g) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle stesse sanzioni;
 - h) l'eventuale riduzione, nelle ipotesi di cui al punto precedente, della sanzione su richiesta del dipendente;
 - i) la segnalazione all'ufficio competente delle violazioni di doveri d'ufficio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - j) la verifica dei carichi di lavoro;
 - k) la verifica della produttività;
 - l) l'informazione sia preventiva che successiva alle Organizzazioni Sindacali nei casi previsti per legge e per contratto;
 - m) l'esame congiunto, con le Organizzazioni Sindacali, di tutti quei casi previsti nel contratto;
 - n) la consultazione delle Rappresentanze Sindacali;
 - o) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata se nominato membro della delegazione di parte pubblica;
 - p) la direzione ed il coordinamento dei servizi;

- q) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- r) l'attribuzione al personale dipendente, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di comparto e di quanto stabilito a livello di contrattazione decentrata, del trattamento economico accessorio.

Quanto sopra, in ogni caso non contrastante con il vigente CCNL e normativa vigente

Articolo 47

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili dei settori;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 - e) l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) la nomina **dell'Organismo indipendente di valutazione**;
 - g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;
 - h) nomina il responsabile unico del procedimento di cui alla legge regionale n° 7/2002

Articolo 48

L'attività propositiva del Capo Settore

1. I Capi Settore esplicano anche attività di natura propositiva, della quale sono destinatari il Sindaco ed, eventualmente, l'Assessore di riferimento.
2. L'attività propositiva si estrinseca 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, altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

Articolo 49

Competenza di subprogrammazione del Capo Settore

1. Al Capo Settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub/programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 50

Attività consultiva dei Capi Settore

1. L'attività consultiva dei Capi Settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, del D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio, nonché sulle proposte di emendamento alle stesse;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile, da parte del Capo del Settore Finanziario, sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e sulle proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere coincida con il soggetto proponente dell'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere stesso in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere sulla 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 all'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. 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 eventualmente e, una volta adottato il piano esecutivo di gestione, al pertinente capitolo dello stesso;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio e/o del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero, almeno parziale, dei costi dall'utenza.
6. I pareri devono essere resi nei tempi e con le modalità previste nei regolamenti dell'Ente;.

Articolo 51

Il responsabile del procedimento

1. La fase di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n° 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è nominato dal Capo Settore, il quale può provvedere mediante l'individuazione, in via generale e preventiva, dei relativi

responsabili mediante ripartizione dei procedimenti di competenza del servizio tra i singoli dipendenti, ovvero con altri criteri dal medesimo messi in atto.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, con le modalità di cui al precedente comma ovvero di volta in volta sui singoli procedimenti, esso si identifica con il Capo Settore.
4. 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 erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca la competenza espressamente, indice conferenze di servizio;
 - k) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento,
 - le pubblicazioni
 - le notificazioni;
 - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la relativa competenza.

Articolo 52

Il responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi di identifica con il Responsabile del Settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile di quest'ultimo ufficio.
2. Il Capo Settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio.

Articolo 53

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 54

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

1. Il Sindaco individua il responsabile della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96.

Articolo 55

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto viene individuato dalla Giunta Comunale ed è formato dal Segretario Generale e da due Responsabili di Settore, trattandosi di un organo perfetto esso delibera con la presenza di tutti e tre i membri.
2. 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.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del settore competente indicato provvede direttamente.
4. Quanto sopra, in ogni caso non contrastante con il vigente CCNL e normativa vigente

Articolo 56

Delegazione di parte pubblica

1. La Delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dal Sindaco, e comprende il Segretario Generale e n. 3 Responsabili del Settore.
2. Il Segretario Generale presiede la Delegazione.

Articolo 57

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Ai sensi dell'art 90 del D.Lgs. n°267/2000 vengono costituiti, se non già istituiti, e posti alle dirette dipendenze del Sindaco:
 - a) l'ufficio di gabinetto del Sindaco;
 - b) l'ufficio Stampa

2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.
5. Gli uffici di cui al comma 1, lett. a, b, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 58

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente ai sensi dell'art 11 del D.Lgs n° 165/2001 istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco.
4. Gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Articolo 59

Ufficio del difensore civico comunale

Abrogato

TITOLO V
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 60

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili del Settore, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, 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 alte specializzazioni, purché in assenza di analogha professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di un'unità.
3. 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, da un'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 e non potrà essere superiore alle misure dell'indennità prevista per i Responsabili delle aree organizzative.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, 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 61

Conferimento e revoca dell'incarico

1. 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.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 62

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative.

Articolo 63

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Articolo 64

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. 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 tecnico - professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. 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.
3. Per quanto concerne il relativo compenso professionale, lo stesso sarà stabilito in sede di conferimento dell'incarico

Articolo 65

Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Settore.

Articolo 66

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. 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.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO VI
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE
DETERMINAZIONI

Articolo 67
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione, siano esse di competenza della Giunta che del Consiglio, sono predisposte dal responsabile del procedimento, seguendo anche le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile e, qualora comportanti assunzione di impegno di spesa, anche l'attestazione sulla copertura finanziaria della stessa da parte del Capo Settore Finanziario.
3. Ad analoga procedura sono sottoposte tutte le proposte di emendamento.

Articolo 68
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Capo Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Capo Settore, la sottopone a quest'ultimo per la relativa adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo settore che ne cura la relativa raccolta.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, viene trasmessa al responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto sulla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e che ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma precedente.
6. Le determinazioni, una volta esecutive, sono soggette, solo per pubblicità degli atti, a pubblicazione che viene curata dal servizio di Segreteria. Pertanto ogni determinazione deve essere trasmessa in copia, a cura del Settore competente, al servizio di Segreteria che ne curerà la registrazione in apposito registro generale.
7. Ad analoga procedura sono soggette le determinazioni del Segretario Generale.

**TITOLO VII
ORGANI COLLEGIALI**

**Articolo 69
Conferenza di Servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio, composta dai Capi Settore e presieduta dal Segretario Generale il quale provvede a convocarla tutte le volte in cui ne viene avvertita la necessità ovvero su richiesta del Sindaco.
 2. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione siano afferenti ad alcuni settori.
 3. 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.
 4. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.
1. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile.
 2. Di tutte le riunioni sarà stilato apposito verbale.

**Articolo 70
Gruppi di Lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. Competente all'istituzione del gruppo di lavoro è il Sindaco, il quale provvede con propria determinazione sentito il Segretario Generale e previa consultazione con le OO.SS.
4. La responsabilità della gestione delle risorse, eventualmente assegnate al gruppo con il provvedimento istitutivo, è del coordinatore del gruppo stesso, il quale provvederà con propria determinazione attenendosi alle procedure di consultazione degli altri membri qualora ciò sia previsto nell'atto istitutivo.

**TITOLO VIII
DISPOSIZIONI VARIE**

**Articolo 71
Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del Capo Settore competente, il Sindaco, può diffidarlo, assegnandogli, in relazione all'urgenza dell'atto, un congruo termine per provvedere.
2. Decorso infruttuosamente il termine previsto, il Sindaco può provvedere, con provvedimento motivato, all'assegnazione dell'attribuzione ad altro Capo Settore ovvero, in presenza di assoluta necessità ed urgenza, al Segretario Generale, fermo restando le procedure sanzionatorie a capo del Capo Settore inadempiente.

**Articolo 72
Supplenza**

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di settore, ove non previsto, le sue competenze sono espletate da un dipendente di pari categoria e mansione o in mancanza di categoria e mansioni immediatamente inferiori.

**Articolo 73
Ferie - permessi - recuperi**

1. Compete al Responsabile del Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi. In ogni caso, dovrà essere garantita al dipendente la fruizione di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre.
2. Per i Responsabili del Settore provvede il Segretario Generale.

**Articolo 74
Part/time**

1. 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.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile del servizio personale, 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.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 75 Incompatibilità

1. 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.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001, sentito il Responsabile del Servizio 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.
3. 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.
4. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. 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.

Articolo 76 Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Articolo 77
Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili del Settore ed alle Rappresentanze sindacali.

Articolo 78
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATI:

A1: dotazione organica complessiva

A2: titolo di studio e requisiti per l'accesso al posto per concorso pubblico

B1: determinazione dei carichi di lavoro incombenti su ciascun settore

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA POSTI FULL-TIME

PROFILO PROFESSIONALE	Cat.	Dotaz. Organ.	Posti Occup.	Posti vacanti
Funzionario Amm.Avvocato (Titolare di incarico di Posiz.Organizz.)	D3	1	1	0
Funzionario Contabile (Titolare di incarico di Posiz.Organizz.)	D3	1	1	0
Funzionario Tecnico (Titolare di incarico di Posiz.Organizz.)	D3	1	1	0
Funzionario Comandante P.M. (Titolare di incarico di Posiz.Organizz.)	D3	1	0	1
Funzionario Amministrativo (Titolare di incarico di Posiz.Organizz.)	D3	1	1	0
Funzionario Tecnico	D3	4	4	0
Totali		9	8	1

Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	4	4	0
Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	1	0
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	0
Assistente sociale	D1	1	1	0
Totali		7	7	0

Ispettore P.M. – Vice Comandante P.M.	C	2	2	0
Istruttore Tecnico (Geometra)	C	7	7	0
Tecnico Ambientale	C	1	1	0
Istruttore contabile	C	5	5	0
Istruttore amministrativo	C	12	11	1
Agente P.M.	C	10	10	0
Perito Agrario	C	1	1	0
Totali		38	37	1

Esecutore	B1	7	7	0
Messo notificatore	B1	2	2	0
Operaio specializzato- Autista	B1	2	2	0
Operaio specializzato	B1	1	1	0
Centralinista	B1	2	2	0
Totali		14	14	0

Ausiliario	A	2	2	0
Operaio generico	A	2	2	0
Giardiniere	A	1	1	0
Operatore servizi cimiteriali	A	1	1	0
Totali		6	6	0

TOTALE POSTI FULL -TIME		74	72	2
--------------------------------	--	-----------	-----------	----------

POSTI PART-TIME (50%)

PROFILO PROFESSIONALE	Cat.	Dotaz. Organ.	Posti Occup.	Posti vacanti
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	2	0	2
Totali		2	0	2

Istruttore Tecnico - Geometra	C	3	0	3
Istruttore Amministrativo	C	8	0	8
Istruttore di Vigilanza - Agente di P.M.	C	3	0	3
Totali		14	0	14

Ausiliario della sosta e del traffico	B1	5	0	
Esecutore	B1	35	0	35
Totali		40	0	40

TOTALE POSTI PART-TIME AL 50%		56	0	56
--------------------------------------	--	-----------	----------	-----------

**TITOLO DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO
AL POSTO PER CONCORSO PUBBLICO**

Qualifica Professionale	Cat.	Titolo di Studio - requisito
CAPO SETTORE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AVV.TO	D3	Laurea in giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscrizione nel relativo albo.
CAPO SETTORE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	Laurea in giurisprudenza o in economia e commercio equipollente
CAPO SETTORE FUNZIONARIO CONTABILE	D3	Laurea in economia e commercio o equipollente
CAPO SETTORE FUNZIONARIO TECNICO	D3	Laurea in ingegneria o architettura e abilitazione professionale
CAPO SETTORE COMANDANTE P.M.	D3	Laurea in giurisprudenza o equipollente
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	Laurea in giurisprudenza o equipollente
FUNZIONARIO TECNICO	D3	Laurea in ingegneria o architettura e abilitazione professionale
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Laurea in giurisprudenza o equipollente
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	Laurea in economia e commercio o equipollente
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	Laurea in ingegneria o architettura
ISPETTORE SUPERIORE P.M. VICE COM ASSISTENTE SOCIALE	D1	Laurea in giurisprudenza o equipollente
	D1	Diploma universitario di assistente sociale
BIBLIOTECARIO	D1	Laurea in lettere o filosofia o pedagogia o materie letterarie
SPECIALISTA DI VIGILANZA	D1	Laurea in giurisprudenza o equipollente
ISPETTORE P.M.	C	Licenza scuola media superiore
ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	C	Diploma di geometra
TECNICO AMBIENTALE	C	Diploma di perito industriale o equipollente
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Licenza scuola media superiore
ISTRUTTORE CONTABILE	C	Diploma di ragioniere - perito commerciale
AGENTE P.M.	C	Licenza scuola media superiore
PERITO AGRARIO	C	Diploma perito agrario
ESECUTORE	B	Licenza scuola dell'obbligo
MESSO NOTIFICATORE	B	Licenza scuola dell'obbligo
OPERAIO SPECIALIZZATO - AUTISTA	B	Licenza scuola dell'obbligo + patente automobilistica ctg "D"
OPERAIO SPECIALIZZATO	B	Licenza scuola dell'obbligo + spec.ne professionale
CENTRALINISTA	B	Licenza scuola dell'obbligo
CUSTODE CIMITERO	B	Licenza scuola dell'obbligo
AUSILIARIO	A	Licenza scuola dell'obbligo
OPERAIO GENERICO	A	Licenza scuola dell'obbligo
GIARDINIERE	A	Licenza scuola dell'obbligo
OPERATORE SERV. CIMITERIALI	A	Licenza scuola dell'obbligo

Determinazione dei carichi di lavoro incombenti su ciascun settore

1^ SETTORE – "Affari Generali ed Istituzionali"

Servizi di segreteria, ufficio relazioni con il pubblico, protocolli ed archivio, notifiche ed albo pretorio, centralino, contratti, assistenza agli organi istituzionali, beni confiscati alla mafia, anagrafe canina, gestione giuridica del personale, servizi informatici.

2^ SETTORE – Servizi "Socio-Culturali"

Servizi culturali, turismo sport e tempo libero, pubblica istruzione, assistenza e segretariato sociale, biblioteca, problematiche giovanili.

3^ SETTORE – Servizi "Finanziari e Tributari"

Ragioneria, contabilità, bilancio e controllo interno, personale, economato e provveditorato, patrimonio, tributi ed entrate, servizio acquedotto, gestione del demanio e del patrimonio immobiliare-

4^ SETTORE – Servizi "Demografici e Statistici"

Stato Civile, Anagrafe, Elettorale.

5^ SETTORE – "Lavori Pubblici"

Manutenzione e gestione infrastrutture. Protezione Civile. Ambiente, energia. Acquedotto e pubblica illuminazione. Servizi cimiteriali.

6^ SETTORE – "Urbanistica"

Pianificazione, edilizia privata e Suap. Condonò edilizio. Repressione abusivismo edilizio, acquisizioni e immissioni in possesso. Edilizia pericolante e supporto a P.M..

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - Adempimenti in materia di Polizia Urbana e giudiziaria. Accertamenti informativi. Piani di viabilità, circolazione e trasporti. Regolamentazione traffico cittadino, programmazione segnaletica stradale, ruoli codice della strada.

AREA LEGALE E CONTENZIOSO

La risoluzione di eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere è demandata al Direttore Generale. In mancanza provvederà la Giunta Comunale con apposito atto. Analoga procedura sarà seguita per eventuali materie non comprese nel presente allegato, rispettando, comunque, il criterio della omogeneità.

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ORIGINALE

Approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO GENERALE

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio il giorno per 15 giorni consecutivi (art. 11 L.R. 44, comma 1).

Campobello di Mazara,

IL SEGRETARIO GENERALE

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune, sulla base degli atti di ufficio, ai sensi dell'art. 12 L.R. 3/12/1991, n. 44

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **15 LUG 2013**

comma 1 (trascorsi giorni 10 dalla pubblicazione)

comma 2 (immediatamente esecutiva)

Campobello di Mazara, **15 LUG 2013**

IL SEGRETARIO GENERALE

SCIANNA