

**COMUNE DI**  
**SAN SALVATORE DI FITALIA**

Provincia di MESSINA

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

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA C. P. E.  
N° 10 DEL 28-01-2000

Pubblicato albo Pretorio del 06-02-2000 al 20-02-2000  
Esecutivo il 16-02-2000

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

ART.1 – PRINCIPI GENERALI

ART.2 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART.3 – PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

ART.4 – ASSETTO MACROSTRUTTURALE

ART.5 – UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

ART.6 – NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

## **CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

ART.7 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: COMPETENZE

ART.8 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: NOMINA, REVOCA, DURATA

ART.9 – SEGRETARIO COMUNALE

ART.10 – VICE-SEGRETARIO

ART.11 – DIRETTORE GENERALE

ART.12 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

## **CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ART.13 – DETERMINAZIONI

## **CAPO V: STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

ART.14 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART.15 – DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE

ART.16 – PIANO DELLE ASSUNZIONI

ART.17 – MOBILITÀ INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA

ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 19 – PARI OPPORTUNITÀ

ART.20 – INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART.21 – RELAZIONI SINDACALI

## **CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART.1 – PRINCIPI GENERALI**

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione commissariale n. 6 del 10.06.1999, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art.51 della legge n.142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dagli artt. 43 e ss. dello Statuto Comunale.

Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del segretario comunale, dei responsabili degli uffici e dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art.51, comma 5 bis, della legge n. 142/90; ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di Governo dell'Ente.

### **ART.2 “CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE”**

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai criteri fissati dall'art.5 del D.Lgs. n. 29/93, nonché ai criteri adottati con deliberazione commissariale n. 6 del 10.06.1999.

*Essi sono i seguenti:*

- a. Distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite a responsabili degli uffici e dei servizi formalmente individuati;
- b. Definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c. Necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa e la celerità;

- d. Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali rivolte all'utenza;
- e. Flessibilità della struttura organizzazione dell'Ente, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- f. Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- g. Soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- h. Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- i. Rispetto in sede di trattamento dei dati personali, della legge n.675/96 e successive modifiche ed integrazioni;
- j. Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- k. Opportunità di provvedere in relazione a particolari manifestazioni anche a carattere periodico al fine di assicurare livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- l. Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato attraverso il criterio del raggiungimento degli obiettivi correlati agli atti di programmazione dell'Amministrazione comunale;
- m. Autonomia dell'Ente in materia di reclutamento del personale, in applicazione dei commi 5, 5 *bis*, 6 e 7 dell'art.51 della L.142/90, per come modificato ed integrato dall'art.6 della citata L.127/97, e dall'art.51 *bis* della L.142/90, dello Statuto e nel

rispetto comunque della normativa che tuttora ne disciplina alcuni specifici aspetti, è da utilizzare nella maniera più completa possibile;

- n. Utilizzazione degli strumenti adeguati per rendere più agevole, rapido ed economico l'intero percorso che porta alla stipula dei contratti;
- o. Conferimento degli incarichi in relazione ai criteri di competenza professionale nonché agli obiettivi indicati nel programma amministrativo fissato dal capo dell'amministrazione e secondo le prescrizioni del vigente ordinamento;
- p. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, della struttura organizzativa, dei beni e dei servizi dei quali l'incaricato si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere;
- q. La durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione;
- r. Possibilità per il Sindaco in relazione ad esigenze organizzative, produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani o programmi da realizzare, di modificare la definizione e la specificazione dell'incarico;
- s. Nel conferimento degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere ed i requisiti soggettivi;
- t. Individuare le professionalità da proporre ai servizi prevalentemente in seno all'amministrazione, ed eventualmente, per comprovate esigenze ed a fronte di adeguata copertura finanziaria ricorrere a soggetti esterni;
- u. Incentrare la riorganizzazione dei servizi sui criteri della flessibilità, della celerità, della economicità e della semplificazione amministrativa, della razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

### ART.3 "PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI"

L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.

Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I progetti, redatti dai Responsabili dei Servizi e degli Uffici di cui all'art.7 del presente Regolamento per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi politici, dovranno prevedere l'effettuazione di verifiche intermedie e finali da attuarsi da parte del Nucleo di Valutazione.

## CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

### ART.4 "ASSETTO MACROSTRUTTURALE"

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori.

Il Settore è una struttura organizzativa dotata di:

- rilevante complessità organizzativa;
- omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda;
- autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri Settori.

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

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori e Uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale.

L'Amministrazione può prevedere, per la specificità delle loro competenze, la costituzione di uffici autonomi, alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.

#### ART.5 "UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA"

L'Ente può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia.

L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

#### ART.6 "SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE"

L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata ai sensi dell'art. 24 Legge 142/90, il Servizio di controllo interno e del Nucleo di Valutazione, per le finalità e con le modalità indicate dai decreti legislativi n. 29/93, n. 77/95 e loro successive modificazioni, dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità e dalla eventuale convenzione stipulata con altre Amministrazioni.



Il Servizio di cui al precedente comma opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Espleta principalmente le seguenti funzioni:

- verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
- valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- L'organizzazione ed il funzionamento del nucleo saranno dettagliatamente regolamentati con apposito atto.

### **CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **ART.7 "RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI: COMPETENZE"**

I Responsabili dei servizi e degli uffici espletano funzioni:

- di direzione di strutture permanenti (settori)
- di direzione di strutture temporanee (unità di progetto)
- di direzione di strutture organizzative collocate in posizione di staff per l'espletamento di funzioni specialistiche (di consulenza, studio, ricerca)

Esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo statuto.

Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Ad essi è pertanto attribuita la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione ai sensi del D.Lgs. 77/95, nel caso in cui non sia operante la figura del Direttore Generale, e la gestione dei corrispondenti budget.

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali loro attribuite. A tal fine, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo, nonchè

delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, è loro conferita piena autonomia organizzativa ed economica

Le funzioni di direzione di cui al 1° comma, si concretizzano:

- nella programmazione generale delle attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro;
- nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca dell'innovazione tecnologica

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici rispondono agli organi di governo dell'Ente:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;
- della correttezza tecnico/amministrativa degli atti assunti;
- della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

#### ART.8 "RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI: NOMINA, REVOCA E DURATA"

Gli incarichi di Responsabile dei Servizi e degli Uffici sono conferiti dal Sindaco prioritariamente a dipendenti categoria D in servizio presso l'Ente, o a quelli assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'art.12 del presente Regolamento.

La durata di tali incarichi non può eccedere il mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad altro Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale

applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di Responsabile di Servizio sulla base dei seguenti criteri:

- Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari conseguiti;
- Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Servizio e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando nuovo incarico. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno solare, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art.20 del D.Lgs. n.29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

#### ART.9 "SEGRETARIO COMUNALE"

Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili dei Servizi e

degli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art.8, Responsabile di Servizio, nel qual caso le attribuzioni previste dall'art.7 devono essergli integralmente conferite.

Il Segretario, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

#### ART.10 "VICE-SEGRETARIO"

Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario Comunale è coadiuvato dal Vice-Segretario che lo sostituisce secondo le vigenti disposizioni di legge.

Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite dal Sindaco ad uno dei Responsabili degli uffici e dei Servizi, in possesso dei requisiti di legge.

#### ART.11 "DIRETTORE GENERALE"

Ai sensi dell'art.51 bis della l.n.142 del 1990, così come introdotto dall'art.6, comma decimo della l.n.127 del 1997, su deliberazione del Consiglio comunale il Sindaco può provvedere alla stipula della convenzione con altre Amministrazioni, avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

In tale ipotesi il Sindaco può nominare il Direttore Generale dell'Ente secondo i criteri stabiliti in sede di convenzione, previa valutazione del curriculum professionale, sulla base delle esperienze, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge e dalla convenzione:  
in particolare

- assicura la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
- traduce le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
- promuove l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente.

Il Sindaco, con atto motivato, qualora ragioni produttive e organizzative lo richiedano, può attribuire al Segretario le funzioni proprie del Direttore Generale di cui al presente articolo.

Il Direttore Generale può essere revocato con atto motivato del Sindaco, previa delibera della Giunta.

#### ART.12 "CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO"

Ai fini dell'attuazione dell'art.51 comma 5° della Legge n.142/90 i posti di Responsabile dei Servizi e degli Uffici o di alta specializzazione possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

*Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale, previa verifica del curriculum professionale.*

E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità, ai sensi dell'art.51, comma 5 bis, Legge 142/90 e per almeno un livello dirigenziale.

Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità *ad personam* liberamente contratta tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco nei casi previsti all'ultimo comma dell'art.8 del presente Regolamento.

#### **CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **ART.13 "DETERMINAZIONI"**

Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi di cui all'art.7, nonché eventualmente dal Segretario Comunale, nei casi previsti dal presente Regolamento, per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del Responsabile.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora comportino assunzione di un impegno di spesa devono essere trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del *visto* di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Nel caso di assenza del Responsabile del Servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.

Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario Comunale.

## **CAPO V: STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ART.14 "CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE"**

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### **ART.15 "DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE"**

La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

Le sue variazioni, sentito il parere dei Responsabili dei Servizi interessati, sono di competenza di un Responsabile di Servizio incaricato dal Sindaco.

#### ART.16 "PIANO DELLE ASSUNZIONI"

Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei servizi.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

#### ART.17 "MOBILITÀ INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA"

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili dei Servizi, il Segretario Generale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Spetta al Segretario Generale, sentiti i pareri dei Responsabili dei Servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.

Spetta al Responsabile del Servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso Servizio.

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



#### ART.18 "FORMAZIONE DEL PERSONALE"

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

Il Segretario Generale predispose annualmente, sulla base delle richieste presentate dai Responsabili dei Servizi, il piano di Formazione dei dipendenti.

#### ART.19 "PARI OPPORTUNITÀ"

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse, in conformità all'art. 2, comma decimo, dello Statuto.

#### ART.20 "INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE"

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.

I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### ART.21 "RELAZIONI SINDACALI"

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento

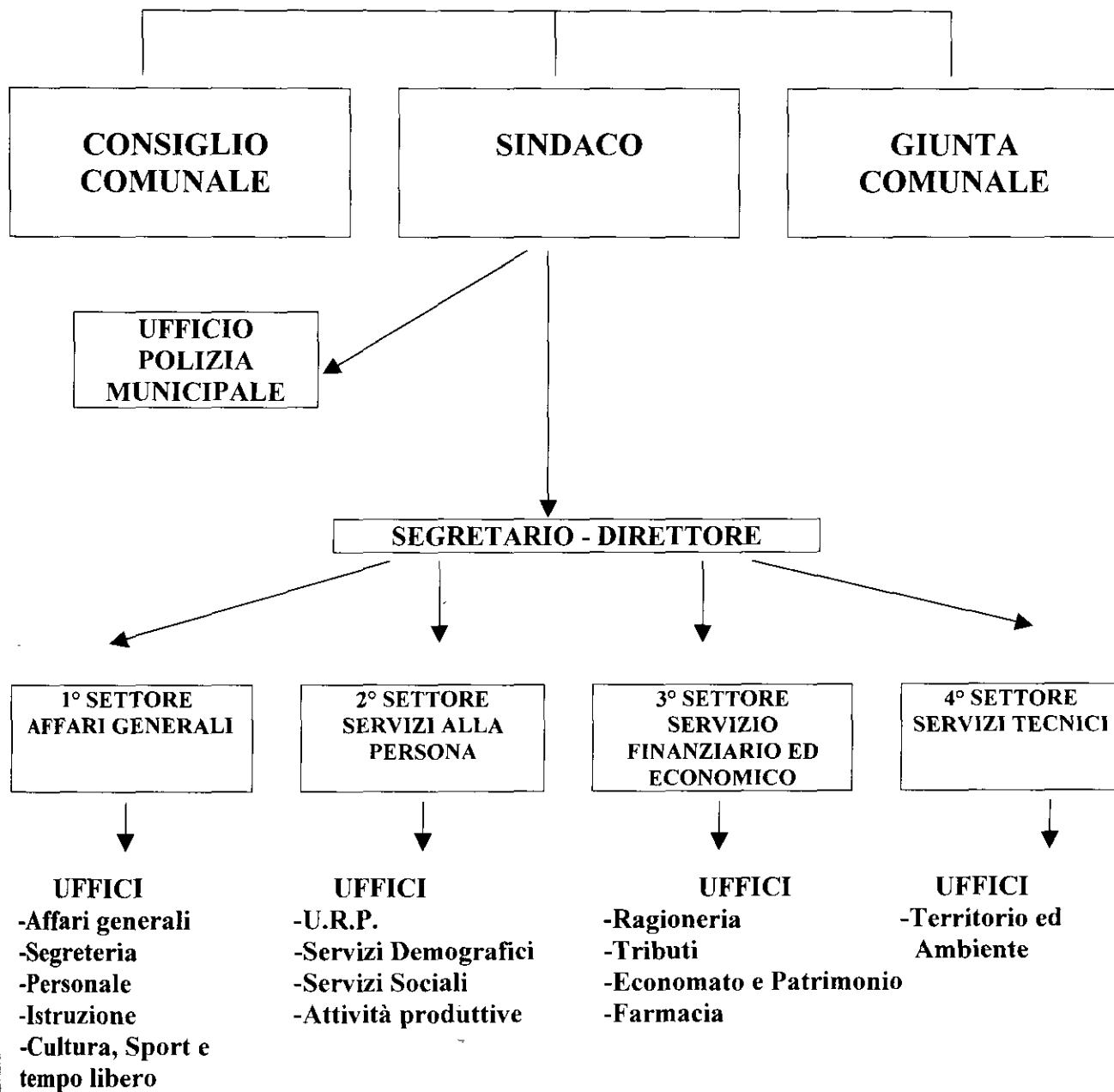
delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I responsabili dei servizi curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

**ALLEGATO "A"**  
**AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**  
**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE**

**ORGANIGRAMMA**



**ALLEGATO B**  
**AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**  
**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE**  
**E DOTAZIONE ORGANICA**

Settore	Uffici	Servizi e principali procedimenti	N.	Dotazione Organica
<b>1° SETTORE</b>  Servizi Affari generale	Affari Generali e Segreteria	Archivio, protocollo, organi istituzionali, atti, contratti e contenzioso.	1	Responsabile del Settore – Cat. D
	Personale	Concorsi, sanzioni, ferie, aspettative, permessi ecc.	2	Istruttori amministrativi – Cat. C
	Istruzione	Scuole, trasporto alunni, mensa scolastica	1	Centralinista – Cat. B
	Cultura, sport e tempo libero	Gestione impianti sportivi, organizzazione mostre, spettacoli, fiere, convegni, contributi, Museo.	1 2	Esecutore amministrativo – Cat. B Autista Scuolabus Operatori – Cat. A

Settore	Uffici	Servizi e principali procedimenti	N.	Dotazione Organica
<b>2° SETTORE</b>  Servizi alla persona	U.R.P.	Trasparenza e Privacy	1	Responsabile del settore – Cat. D
	Servizi Demografici	Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva, statistiche, censimento, toponomastica	1	Istruttore amministrativo – Cat. C
	Servizi Sociali	L.S.U., servizi a minori, handicappati e anziani, contributi		
	Attività produttive	Commercio, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia, politiche comunitarie		

Settore	Uffici	Servizi e principali procedimenti	N.	Dotazione Organica
3° SETTORE  Servizio finanziario ed economico	Ragioneria	Bilancio, contabilità e retribuzioni al personale dipendente	1	Responsabile del Settore – Cat. D
	Tributi	Tributi, imposte, tasse e contributi	1	Istruttore direttivo – Farmacia – Cat- D
	Economato e Patrimonio	Acquisti, gestione del patrimonio immobiliare, inventari	2	Istruttori amministrativi – Cat. C
	Farmacia	Gestione della farmacia comunale		

Settore	Uffici	Servizi e principali procedimenti	N.	Dotazione Organica
4° SETTORE  Servizi Tecnici	Territorio ed ambiente	PRG, Strumenti attuativi. E.R.P., Edilizia privata, repressioni abusi, lavori pubblici, espropri, forniture “tecniche”, manutenzioni edifici, strade, verde e arredo, gestione infrastrutture, servizi idrici, rifiuti, sanità/igiene, viabilità e circolazione stradale, sicurezza sul lavoro, Protezione civile.	1	Responsabile del settore – Cat. D
			1	Istruttore amministrativo – Geometra Cat. C
			1	Istruttore amministrativo – Cat. C
			1	Esecutore – Cat. B
			2	Operatori Cat. A

UFFICIO	Servizi e principali adempimenti	N.	Dotazione Organica
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Per le competenze attribuite all'ufficio di vigilanza si rinvia al vigente regolamento di polizia Municipale e alle norme nazionali e regionali	3	Istruttori Amministrativi – Vigili urbani Cat. C

Allegato "B" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## **ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## 1° SETTORE **AFFARI GENERALI**

Il settore racchiude tutte le funzioni amministrative dell'Ente e l'assistenza agli organi istituzionali e comprende i seguenti uffici:

- 1) **Affari generali e segreteria**
- 2) **Personale**
- 3) **Istruzione**
- 6) **Cultura, sport e tempo libero**

Spetta al Responsabile del settore la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale nel caso in cui tale figura sia operante.

### Ufficio Affari Generali e Segreteria

All'ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

#### Assistenza agli organi elettivi (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale)

Gabinetto del Sindaco: svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. Corrispondenza. Pubbliche Relazioni. Cerimonie e festeggiamenti in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale. Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari. Avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune. Gonfalone. Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. Conferimento di cittadinanza onoraria. Concessione d'uso della sala consiliare.

Presidenza del Consiglio: assiste il Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico nonché per l'acquisizione dei pareri da parte delle eventuali competenti commissioni consiliari.

Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali.

Deliberazioni: Convocazione della Giunta Comunale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo acquisendo soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione nonché al Revisore del Conto ed ai soggetti di cui alla L.R. n. 44/91.

Verifica periodica della esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti.

Contenzioso: Istruttoria di tutte le pratiche del contenzioso, sulla scorta delle direttive del Sindaco e del

Segretario Comunale e/o del Direttore Generale, per la definizione delle stesse nei modi e termini di legge. Rapporti con avvocati consulenti e patrocinatori del Comune. Liquidazione di specifiche di onorari a legali.

**Centralino e pulizia:** Tenuta e funzionamento del centralino telefonico, responsabilità del sistema di telefonia in conformità alle più recenti direttive statali e regionali; responsabilità della pulizia dei locali del palazzo di Città e degli eventuali uffici periferici e funzionamento dei relativi impianti. Liquidazione delle spese relative.

**Protocollo:** All'ufficio è affidata la gestione del protocollo generale dell'ente, la tenuta dell'archivio corrente e di deposito, la ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, l'assegnazione della stessa ai diversi settori operativi sulla scorta delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale e la verifica mensile dei riscontri effettuati o da effettuare.

E altresì affidata:

- la tenuta dell'albo pretorio, ai fini della pubblicazione delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, nonché la notifica degli atti del comune;

**Appalti:** cura del procedimento di appalto di opere pubbliche, dalla deliberazione di incarico alla approvazione in via amministrativa del progetto; predisposizione e approvazione degli schemi di bando di gara; atti preliminari alle gare d'appalto; assistenza alle gare d'appalto, redazione e approvazione del relativo verbale, atti conseguenti le gare d'appalto

**Contratti:** verifica della documentazione acquisita in fase di gara e di quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del lavoro; pubblicità degli esiti di gara; stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari; contratti cimiteriali; tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale.

### Ufficio personale

(ufficio gestione e ottimizzazione delle risorse umane ed organizzazione del lavoro)

All'Ufficio è affidata una funzione chiave in quanto una riorganizzazione complessiva del lavoro non si attua spontaneamente ed automaticamente, ma deve essere posta in opera, mantenuta e controllata con iniziative graduali, continue ed idonee.

Inoltre, nessuna ottimizzazione è possibile senza il coinvolgimento attivo di tutto il personale che deve essere motivato, in primo luogo, attraverso il miglioramento della propria professionalità.

L'Ufficio non è, quindi, una semplice struttura di studio, ma deve sapersi porre in relazione collaborativa ed operativa con i capi settore e con gli operatori coinvolti in iniziative di riorganizzazione, riqualificazione e formazione permanente e cura in particolare le seguenti procedure:

**Organizzazione ed ottimizzazione del lavoro:** definisce ed aggiorna le funzioni svolte dalle singole unità operative sulla base delle esigenze dell'utenza, rilevate con la collaborazione dell'URP, dei responsabili degli uffici e dei servizi e delle indicazioni organizzative e funzionali contenute nelle



norme legislative e contrattuali.

Fornisce indicazioni circa la priorità nell'espletamento dei concorsi e nella gestione della mobilità interna ed esterna; conduce, nell'ambito della normativa e degli accordi vigenti, rilevazioni sul livello di produttività e di efficienza dell'apparato comunale anche di sue singole parti, a supporto del nucleo di valutazione ai fini dell'erogazione del F.E.S. Fornisce al segretario comunale il supporto tecnico - metodologico definendo, per ogni programma e progetto, le risorse umane necessarie, i diversi livelli di responsabilità, le intercomunicazioni tra le varie Strutture e tra le varie unità, i tempi parziali di attuazione e di Verifica dell'avanzamento dei programmi.

Pone in essere tutti gli adempimenti necessari per l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e per l'espletamento delle procedure concorsuali.

Cura la programmazione delle iniziative da adottarsi per accrescere la professionalità dei dipendenti, di ogni livello, in relazione agli obiettivi ed alla evoluzione organizzativa dell'Ente. Segue, infine, l'inserimento nel posto assegnato dei nuovi assunti e dei dipendenti trasferiti.

**Gestione del personale dipendente trattamento giuridico:** costituzione del rapporto di lavoro; programmazione annuale delle assunzioni; rapporti con le OO.SS.; applicazione delle sanzioni disciplinari; controlli medico-fiscali; deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di Servizio in collaborazione con il competente ufficio contabile; tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti; controllo presenze; rilascio certificazioni; mobilità e/o comando del personale; esercizio del diritto allo studio; applicazione della disciplina dei congedi.

### **Ufficio pubblica istruzione**

L'Ufficio cura i rapporti con le Scuole, direzioni didattiche e organi collegiali. per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione Scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi, nonché la predisposizione dei relativi preventivi; l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici; la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la gestione degli scuolabus; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici, la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.

Cura la gestione personale ausiliario delle scuole elementari e materne e l'utilizzazione del personale in altri servizi, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche nel periodo estivo.

Cura altresì l'erogazione del servizio di mensa scolastica, la pulizia dei locali scolastici ed è responsabile del perfetto funzionamento dei plessi scolastici e dei relativi impianti, provvedendo altresì alla liquidazione di tutte le spese relative al Servizio.

### **Ufficio cultura, sport e tempo libero**

L'ufficio cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi; l'organizzazione di convegni, dibattiti, mostre, conferenze, concerti, spettacoli; la catalogazione dei beni culturali, i rapporti con l'E.P.T., con la regione Siciliana e con le aziende Autonome di Soggiorno e Turismo; le richieste di finanziamento e le pratiche di rendicontazione dei relativi contributi.

Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero; la ricezione e l'istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive; la gestione organizzativa degli impianti sportivi e rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi; i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico, la promozione di adeguate iniziative; i rapporti con le Società sportive.

Cura la gestione delle biblioteca civica e del museo; predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario; promuove ed assiste le ricerche bibliografiche; l'arredamento e la distribuzione di libri all'interno della struttura; il prestito di libri e lo scambio di libri con altre biblioteche, l'organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali; la presentazione di libri e di mostre; i rapporti con la Regione (richieste di finanziamenti e rendicontazione), la custodia e la vigilanza l'acquisto di quadri e sculture; l'allestimento di gallerie sale di esposizione; la catalogazione e l'inventariazione delle opere; il restauro delle stesse: le pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione

Provvede alla gestione dell'archivio storico; all'acquisizione di fondi archivistici, alla promozione e assistenza a ricerche archivistiche, a curare i rapporti con istituti similari; a pubblicazioni sulla materia; a curare i rapporti con la Regione; a predisporre richieste di finanziamento e rendicontazione.

### **Informagiovani**

Questo ufficio può essere affidato a società, associazioni ed enti che possiedono i requisiti di legge e tende ad assicurare, in tempo reale, tutte le informazioni disponibili in ordine a concorsi, occasioni di lavoro, tempo libero, collegamenti con l'Europa, iniziative di vario genere, ai fini della qualificazione e promozione umana dei giovani.

\*\*\*\*\*

Il responsabile del settore formula le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.

## **2° SETTORE**

### **SERVIZI ALLA PERSONA**

Il settore comprende i seguenti uffici:

- 1) Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**
- 2) Servizio Demografico**
- 3) Servizi sociali**
- 4) Attività Produttive**

Spetta al responsabile del settore la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale nel caso in cui tale figura sia operante.

#### **Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**

L'URP, ai sensi dell'art.12 della D.Lg.vo 29/93 e nei modi e nelle forme previste del Regolamento Comunale si occupa di portare a conoscenza della collettività locale tutta l'attività amministrativa dell'Ente tenuto conto altresì che è interesse dell'Ente stabilire una corsia preferenziale di comunicazione con l'opinione pubblica.

In particolare si occupa di: comunicati stampa del Comune, progettazione ed attuazione delle campagne di informazione sull'attività comunale; redazione e pubblicazione del notiziario comunale, elaborazione ed organizzazione di servizi e/o rubriche radiofoniche e televisive per le emittenti locali; archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;

Accesso agli atti e provvedimenti del Comune, servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge 241/1990, recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 10/91; informazioni alla utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti; promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture; rilascio documentazioni amministrative; cura del diritto di visione dei documenti e rilascio copie; autentiche di firme e copie; atti notori, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale disciplinano rispettivamente le modalità di funzionamento dell'URP e l'accesso agli atti comunali e ad essi si fa esplicito rinvio.

#### **Servizio demografico**

**(Ufficio anagrafe e stato civile, ufficio elettorale e leva, ufficio statistiche (sistan))**

**Anagrafe:** l'ufficio svolge tutti gli adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti. In particolare: tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta Schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'Inps; statistica del movimento migratorio interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro Stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con Inps e Asl e Direzione Provinciale del Tesoro; rilascio carte di identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di P.S. per rilascio passaporto; autentica fotografie adempimenti relativi all'aggiornamento

delle patenti di guida.

**Stato Civile:** Adempimenti di legge e regolamento in ordine a nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanza e morte, nonché il rilascio dei relativi certificati estratti e copie autentiche.

**Elettorale:** Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale: commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali; revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste; compilazione e controllo consegna certificati elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggi elettorali; rapporti con la Prefettura.

**Leva e Servizi militari:** Formazione liste di leva, tenuta ruoli matricolari; registrazione e consegna congedi militari; parificazione liste di leva; cura degli adempimenti relativi alle indennità di accompagnamento per gli invalidi; relazioni con il Distretto Militare e le autorità consolari.

**Statistica, censimenti e toponomastica (Sistan):**

Coordinamento e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari Uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie agricole, e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali. censimenti generali dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio competente; Segreteria commissione toponomastica; adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con l'U.T.C..

**Servizi Sociali**  
**(ufficio solidarietà sociale)**

L'ufficio rappresenta un punto nodale per l'erogazione di tutti i servizi Socio assistenziali affidati al Comune e cura tutti gli affari di cui alla legge regionale 22/86 ed alle leggi di settore regionali e nazionali.

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino. Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, Azienda Usl.

All'interno dell'ufficio può essere istituito il segretariato sociale che garantisce un corretto rapporto non solo tra l'ufficio Solidarietà Sociale e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale.

Prevalentemente ufficio di informazione sociale e di indirizzo, svolge anche compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali, in collaborazione con l'U.R.P.

L'Ufficio Solidarietà Sociale svolge inoltre tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani e degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei Servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi. agli atti

amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura altresì l'erogazione dei servizi in favore dei minori e dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio Sociale; si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati.

Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

### **Ufficio delle attività produttive**

**(ufficio commercio, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia e politiche comunitarie)**

L'ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di commercio e artigianato, agricoltura, zootecnia, industria, predisponendo le proposte deliberative di competenza. Cura le richieste di finanziamento alla CEE e fornisce all'utenza, di concerto con l'URP, un completo ed aggiornato servizio di informazioni per l'accesso ai contributi comunitari.

Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica; si occupa del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste; schemi e proposte di modificazione dei regolamenti di competenza; ordinanze per occupazione di suolo e spazi pubblici; elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative; elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi); elaborazione e trasmissione di statistiche; orarie di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio e artigianato, agricoltura, industria e zootecnia .

Cura il funzionamento tecnico ed amministrativo della fiera comunale in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale

Si occupa degli usi civici comunali, in collaborazione con l'U.T.C. e con il servizio di polizia municipale per quanto di competenza, ivi comprese le relative certificazioni.

### **Sportello Unico per le attività produttive:**

Istituito con delibera commissariale di Giunta Comunale n.17/99, ai sensi della D.Lgs. n.112/98 per la pronazione e la gestione degli insediamenti produttivi

\*\*\*\*\*

Il responsabile del settore formula le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.

## **3° SETTORE**

### **SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMICO**

Il settore comprende i seguenti uffici:

- 1) Ragioneria:**
- 2) Economato e patrimonio:**
- 3) Tributi;**
- 4) Farmacia**

Esso ha la funzione complessiva di coordinamento e gestione in modo programmato delle risorse finanziarie dell'Ente, curandone non soltanto gli aspetti autorizzativi e di controllo formale, ma anche l'impiego economico, ossia riferito agli adempimenti scaturenti dal Nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ex D. l.vo 77/1995 e dal relativo Regolamento di Contabilità.

Spetta al Responsabile del Settore, il coordinamento generale di tutte le attività e la gestione dei Servizi connessi ad esso, in armonia con le disposizioni del Sindaco e del Segretario comunale e/o del Direttore Generale

#### **Ufficio di ragioneria**

L'Ufficio cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Collabora col Revisore dei Conti e ne cura i rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori gli elementi necessari per le svalutazioni di efficacia dei diversi programmi progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce pareri, ove richiesto circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.

Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico-finanziaria dei mutui

Cura i rapporti con il tesoriere, effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle eventuali istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; effettua il controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

Cura la predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale; coordina ed individua i programmi, servizi ed interventi contenuti nel bilancio; effettua rilevazione nel campo della gestione di bilancio; elabora il conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); emana proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Attesta la copertura finanziaria di tutti gli impegni contabili assunti dai diversi organi competenti; controlla la gestione delle entrate e delle uscite, la gestione dei residui attivi e passivi, i depositi cauzionali ed i rimborsi all'economista.

- Rilevazioni fiscali ed erariali:

- a) - tenuta libri IVA, Irpef ed Irpeg e relative dichiarazioni;
- b) - controlli di regolarità della documentazione contabile;

- c) - ricezione delle fatture in arrivo; controllo contabile e fiscale;
- d) - discarico fatture da, agganciare agli impegni di spesa relativi.

L'ufficio provvede, inoltre, ai seguenti adempimenti: gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio; elaborazioni Statistiche; gestione INAIL personale di ruolo, personale giornaliero; applicazione dei contratti di concerto con gli altri Servizi del settore: atti preparatori al bilancio comunale, alla quantificazione della spesa per il personale di ruolo e giornaliero; gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale; costituzione del fondo di efficienza dei servizi e collaborazione per la gestione dello stesso (salario accessorio); rilascio certificazioni di emolumenti percepiti; gestione previdenziale e assicurativa (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL); assistenza fiscale ai sensi del D.P.R. n.413/1991; predisposizione Mod.770, gestione personale giornaliero.

Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli schedari; espletando le procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, conteggi riscatti, ricostruzione di carriera ricongiunzione servizi pensioni dipendenti comunali con Ministero del Tesoro; cessioni del quinto ed altri istituti.

### Ufficio economato e patrimonio

All'ufficio è affidata una funzione notevolmente riqualificata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri scientifici sulla base delle richieste degli utenti e con l'eventuale loro appoggio Specialistico, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali.

In particolare:

- Approvvigionamento e valutazioni commerciali.
- Albo fornitori;

Formulazione di programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e Sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni.

Tenuta dell'albo dei fornitori; trattativa commerciale, emissione di ordine per l'acquisto di tutti i beni.

- Magazzino:

Tenuta della contabilità di magazzino.

- Minute spese Economato:

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni.

- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Alienazione del materiale fuori uso.
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e gestione degli stessi, in conformità agli indirizzi politici degli organi elettivi ed alle direttive impartite dai Superiori.
- Gestione del patrimonio immobiliare

Istruttoria delle pratiche di acquisto, alienazione, donazione, di immobili di proprietà comunale, e quant'altro collegato alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente, in collaborazione con l'ufficio contratti.

### **Ufficio Tributi**

La previsione della restituzione ai Comuni della potestà impositiva, richiede di assicurare un adeguato potenziamento del servizio, riconoscendone la dovuta autonomia, pur nel rispetto delle direttive impartite dal capo Settore e dotandolo di adeguata Strumentazione automatizzata.

Il Servizio cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controllo incrociato, etc., previsti e consentiti dalla legge. Effettua il controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

Cura tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

- Tasse: Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario, emissione dei relativi ruoli; proposta determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; tenuta e aggiornamento schedari; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con il Settore Affari generali; concordati, soprattasse e ammende.

- Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse. Cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse.

- Canoni. Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature: formazione ed emissione dei ruoli; tenuta, aggiornamento e variazioni dell'archivio delle latenze; Sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.

- Imposte: calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative ad ICI, e imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza: elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni Statistiche, aggiornamento schedari particolari per ICI, e imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali, concordati, soprattasse e ammende;

Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette imposte; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte.

### **Farmacia**

Per le competenze attribuite a detto servizio si rinvia a quanto previsto nel relativo regolamento.

\*\*\*\*\*

Il responsabile del settore formula le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.



## 4° SETTORE

### SERVIZI TECNICI

Il settore comprende tutti i servizi relativi a: Lavori Pubblici, Urbanistica ed edilizia, manutenzioni e tutela ambientale al fine di garantire il miglior funzionamento della disciplina autorizzatoria in favore della collettività.

Si vanno a descrivere sinteticamente le competenze:

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa dell'area, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.

Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici; la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle OO.PP.; controlla gli incarichi esterni; Cura tutte le procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri regionali.

### **Territorio ed ambiente**

Al servizio sono affidate in via generale le seguenti competenze:

**Cantieri e Lavori in Economia** Cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni, alla richiesta di finanziamenti alla Regione, alla esecuzione dei cantieri medesimi.

**Urbanistica ed edilizia** In materia di urbanistica ed edilizia provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero e cura degli adempimenti amministrativi relativi; tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori.

Strumenti urbanistici ed edilizia pubblica: provvede ai seguenti adempimenti: predisporre tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predisporre, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: piani particolareggiati esecutivi "PPE"; ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità; formazione di graduatorie per la assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare; consulenza in ordine all'equo canone; piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive.

Provvede alla rilevazione ed alla elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; redige preventivi e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti; parchi urbani e Suburbani.

Provvede al rilascio delle certificazioni relative al P.R.G. e dei certificati di destinazione urbanistica.

Formula le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta Comunale nelle materie di competenza.

**Edilizia privata:** provvede ai seguenti adempimenti: svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari.

**Condono edilizio:** provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale; rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

**Illeciti edilizi:** provvede ai seguenti adempimenti: recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale; predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive; rapporti con il servizio di P.M. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio.

Formula le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta Comunale nonché predispone i preventivi di spesa nelle materie di competenza.

Provvede, altresì, al rilascio di:

- concessioni ed autorizzazioni cimiteriali;
- autorizzazioni per allacci alla rete idrica e fognante;
- autorizzazioni ad usi terratici del terreno comunale ed alla redazione del relativo ruolo. Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del catasto dei terreni e dei fabbricati.

**Manutenzioni** Provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali, del cimitero e degli spazi di verde pubblico attrezzato, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.

Provvede alle nuove progettazioni relative agli interventi da effettuare sulla viabilità interna ed esterna.

**Manutenzione impianti** Provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente della rete idrica, fognaria ed elettrica interna ed esterna al centro abitato nonché alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete idrica.

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognante; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria.

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.

Provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza degli impianti di depurazione.

Provvede alla manutenzione ordinaria straordinaria e d'urgenza degli impianti di pubblica illuminazione, alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione degli impianti, cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva.

**Servizi ecologici** Cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa in materia di tutela dell'ambiente, compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento.

Predisporre le ordinanze sindacali in materia di igiene.

Coordina l'attività del personale della N.U. e controllo, l'eventuale appalto esterno di pulizia ordinaria e Straordinaria del paese; Cura le richieste di finanziamenti per l'acquisto dei mezzi della Nettezza urbana. In collaborazione con la USL cura la vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune.

Provvede alla predisposizione ed alla verifica della segnaletica stradale.

\*\*\*\*\*

Il responsabile del settore formula le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.

\*\*\*\*\*

## UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Per le competenze attribuite a detto servizio si rinvia al vigente regolamento di Polizia Municipale ed alle norme relative nazionali e regionali.

- Il Responsabile dell'Ufficio Polizia Municipale è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego Tecnico – operativo degli agenti.
- Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Responsabile.

\*\*\*\*\*

Il responsabile dell'ufficio formula le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza dell'ufficio stesso.