

6
22-1-14

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Acq. S. Antonio, 23 GEN. 2014



Urbano Maria
IMPIEGATO INCAICATO
Maurice Scudiero

COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO

PROVINCIA DI CATANIA

Prot..

n. 6 Reg Delib.

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Revoca deliberazione G.M. n° 21/2013

L'anno Duemila quattordici addì ventidue del mese

di gennaio, alle ore quattordici segg. Nella Casa Comunale

e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione si è validamente riunita la

IL SINDACO

Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. Santo Orazio Caruso e con l'intervento dei Sigg.

N.	ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
1	RANERI SEBASTIANO		X
2	DI SALVO ROBERTO	X	
3	LEONE MARIA GRAZIA	X	
4	ROMANO SANTO		X

Non sono intervenuti gli Assessori: Dot. Raneri Sebastiano e Sig. Romano

Partecipa il Segretario del Comune Dot. ss. Maria Scudiero

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Revoca deliberazione G.M. n. 21/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 recita testualmente " Le amministrazioni pubbliche definiscono secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.....";

RICHIAMATI gli articoli 1 e 6 dello stesso D. Lgs. 165/2001 che definiscono modalità e finalità in ambito di organizzazione e disciplina degli uffici;

RICHIAMATA la deliberazione C. C.le n. 5/2004 con la quale sono stati adottati i criteri generali;

VISTA la deliberazione G. M. n. 61 del 11/06/2004 avente ad oggetto "Adozione Regolamento degli Uffici e Servizi" e le successive modifiche apportate alla stessa con Deliberazioni n. 61 /2004, n.20/2005, n. 156/2008 , n.25/2009 , n 97/2009, n.11/2010, e n. 9/2013;

CONSIDERATO che secondo il regolamento dell'ente sopra citato e successive modifiche l'organizzazione fondamentale per la gestione delle diverse attività dell'ente si articola in due tipologie di strutture autonome denominate Settori e Unità di Progetto i cui responsabili sono Responsabili della Gestione;

Che con deliberazione di G.M. n. 21 del 01/02/2013 adottata in osservanza al regolamento degli uffici e servizi in vigore, allo scopo di conferire una maggiore efficienza all'attività amministrativa, rivedendo l'organizzazione del Settore V ed in base agli artt. 6 e 7 del regolamento è stata istituita una Unità di Progetto autonoma e funzionale agli obiettivi strategici dell'amministrazione denominata " *Servizio Tributi e Controllo di Gestione* ";

DATO ATTO che l'Amministrazione Comunale nei primi mesi del proprio mandato ha mantenuto in regime di prorogatio, l'attuale assetto organizzativo per verificarne l'efficacia e l'adeguatezza al proprio programma politico-amministrativo;

CHE il comune di Aci S. Antonio ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 246 del TUEL con deliberazione n. 86 del 30/12/2013;

TENUTO CONTO che a seguito della dichiarazione di dissesto l'ente dissestato deve riorganizzare con criteri di efficienza tutti i servizi, così come disposto dall'art. 259 del D. Lgs. N.267/2000;;

VERIFICATO, che l'attuale struttura dell'Ente non permette la migliore utilizzazione di risorse umane e strumentali ai fini dell'applicazione di quei criteri di efficienza, produttività, efficacia ed economicità;

CONSIDERATO, altresì, che l'amministrazione comunale sulla base di quanto disposto dalla normativa in materia di dissesto ha l'obbligo di riorganizzare i servizi dell'ente in termini di efficienza ed economicità;

CHE si ritiene opportuno revocare la delibera G.M. n. 21 del 01/02/2013 di istituzione dell'Unità di Progetto " Servizio Tributi e Controllo di Gestione", in considerazione che gli uffici di che trattasi accorpati sulla base dell'organigramma dell'Ente al Settore V ritorneranno nella gestione del Responsabile de citato Settore, determinando per l'Ente un risparmio economico pari all'indennità di posizione in atto percepita dal Responsabile della detta Unità;

CONSIDERATO, ancora, che si ritiene sempre nell'ottica di riorganizzare i servizi dell'ente in termini di efficienza ed economicità di modificare l'assetto organizzativo di alcuni Settori al fine di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali;

CHE questi principi rappresentati i criteri guida a cui i vertici politici ed amministrativi devono ispirarsi nell'adottare i provvedimenti di competenza;



///

ALLEGATO "A"

COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO
Provincia di Catania

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 1 INTRODUZIONE

1. Il presente REGOLAMENTO disciplina l'ordinamento degli UFFICI e dei SERVIZI del COMUNE di Aci S. Antonio, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L.R. 7.09.1998 n. 23, in attuazione del vigente STATUTO comunale adottato con deliberazione del CONSIGLIO comunale n. 70 del 23.06.2005 e s. m. e i., nonché dei criteri generali definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 dell'08/01/2004.
2. Il REGOLAMENTO si ispira a principi di autonomia, professionalità e responsabilità gestionale, funzionalità, economicità, trasparenza, flessibilità e di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico dell'ente.

ARTICOLO 2 ORGANI DI GOVERNO

1. Spettano agli ORGANI DI GOVERNO dell'ENTE, i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. I poteri di indirizzo degli ORGANI DI GOVERNO si esercitano attraverso la selezione di valori, la definizione degli obiettivi prioritari, la programmazione dei tempi e l'assegnazione delle risorse.
3. I poteri di controllo comportano: a)- la comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse umane e strumentali messe a disposizione di ogni singola struttura; b)- la verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed il monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività gestionale rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.
4. Gli ORGANI DI GOVERNO esercitano di norma le attività di indirizzo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni; rientrano tra gli atti di indirizzo: a)- il "programma amministrativo" del SINDACO di cui all'art.7 - comma 4 — della L. R. 26.08.1992 n.7 e successive modifiche ed integrazioni; b) il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica; c)- il piano esecutivo di gestione; d)- i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del T.U.EE.LL.; e)- i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione; f)- il piano generale di sviluppo dell'ENTE, di cui all'art. 165, comma 7, del T.U.EE.LL.; g)- il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art.3 della L.R. 02.08.2002 n. 7; h)- gli indirizzi espressi dal CONSIGLIO comunale; i)- le direttive della GIUNTA comunale; l)- le direttive del SINDACO; m)- le direttive degli ASSESSORI.
5. Ai RESPONSABILI della GESTIONE, di cui agli artt. 6 e 7 del presente REGOLAMENTO, è inibito l'esercizio dei poteri spettanti agli ORGANI DI GOVERNO.

ARTICOLO 3 SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune, ha un SEGRETARIO GENERALE titolare, dirigente pubblico, nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente, scelto tra gli iscritti all'Albo di cui all'art. 17,



comma 75, della legge 127/97, sostituito dall'art. 98 del D. Lgs. n. 267/00. la nomina e la revoca sono disciplinate dalla legge.

2. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Leg. N. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
3. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario inoltre:

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo STATUTO o dai REGOLAMENTI o conferitagli dal SINDACO con apposito provvedimento che stabilisca funzioni, compiti, responsabilità.

5. Per lo svolgimento dei propri compiti si avvale normalmente del personale e delle strutture del Settore Affari Generali e Personale; può inoltre disporre per comprovate esigenze di carattere straordinario, di avvalersi del personale e delle strutture di altri Settori.

ARTICOLO 4 VICESEGRETARIO

1. Il COMUNE è dotato di un VICESEGRETARIO GENERALE, che collabora con il SEGRETARIO nell'esercizio delle competenze proprie di quest'ultimo e ne svolge le funzioni vicarie, sostituendolo nei casi di assenza ed impedimento o di vacanza del posto.

ARTICOLO 5 DIRETTORE GENERALE

1. Il SINDACO può nominare un DIRETTORE GENERALE, al di fuori della dotazione organica del COMUNE e con contratto a tempo determinato, che fissa anche tempi e modalità delle eventuali dimissioni, previa stipula di una convenzione tra Comuni che assommi la popolazione prevista per legge; nello stesso provvedimento di nomina viene fissata la retribuzione omnicomprensiva, che non può superare quella del SEGRETARIO GENERALE, nel rispetto dell'obbligo di copertura finanziaria della conseguente spesa; la durata effettiva dell'incarico non può eccedere quella del mandato del SINDACO.
2. Il DIRETTORE GENERALE deve essere in possesso del diploma di laurea e deve essere scelto tra soggetti aventi una documentata esperienza in materia di enti locali
3. Il DIRETTORE GENERALE può essere revocato dal SINDACO, a motivo del mancato raggiungimento degli obiettivi fissati o della cessazione del rapporto fiduciario.
4. Compete al DIRETTORE GENERALE attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli ORGANI DI GOVERNO del COMUNE, secondo le direttive impartite dal SINDACO, nonché sovrintendere alla gestione dell'ENTE, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza: in particolare egli cura la predisposizione del PIANO dettagliato degli OBIETTIVI previsto dall'art.197, comma 2, lettera a) del T.U.EE.LL., nonché la redazione della proposta di PIANO ESECUTIVO di GESTIONE previsto dall'art. 169 del medesimo T.U. ed ogni altro adempimento stabilito dalla LEGGE, dallo STATUTO e dai REGOLAMENTI, ovvero motivatamente attribuito dal SINDACO nel rispetto delle competenze e delle prerogative della figura professionale del DIRETTORE medesimo; a tali fini, a lui rispondono — nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i RESPONSABILI



della GESTIONE di cui agli articoli seguenti del presente REGOLAMENTO; il SINDACO può disporre l'assistenza del DIRETTORE GENERALE alle sedute della GIUNTA.

5. Per lo svolgimento dei propri compiti il DIRETTORE GENERALE si avvale normalmente del personale e delle strutture del SETTORE 1°; può inoltre disporre, per comprovate esigenze di carattere straordinario, di avvalersi del personale e delle strutture di altri SETTORI.

Il DIRETTORE GENERALE può porre alle sue dirette ed esclusive dipendenze una unità di personale comunale, con compiti di assistenza nell'esercizio delle funzioni attribuite; durante l'assegnazione tale unità di personale resta svincolata da ogni rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale dal SETTORE di provenienza.

7. I rapporti tra il DIRETTORE GENERALE ed il SEGRETARIO GENERALE sono disciplinati dal provvedimento di nomina del primo, secondo l'ordinamento dell'ENTE e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli ed escludendo qualsivoglia reciproca subordinazione gerarchica.
8. Quando il DIRETTORE GENERALE non sia stato nominato o non risulti comunque in carica, con provvedimento del SINDACO le relative funzioni possono essere conferite al SEGRETARIO GENERALE, dietro attribuzione di un compenso retributivo aggiuntivo, determinato nella competente sede contrattuale; qualora, comunque, non sia stato nominato o non risulti in carica il DIRETTORE GENERALE, spetta al SEGRETARIO GENERALE sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei RESPONSABILI della GESTIONE e coordinarne l'attività.

ARTICOLO 6 RESPONSABILI DELLA GESTIONE

1. La RESPONSABILITA' della GESTIONE amministrativa, finanziaria e tecnica compete ai RESPONSABILI dei SETTORI e delle UNITA' DI PROGETTO, cui sono attribuiti i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo e sono riservati atti — che possono anche impegnare l'ENTE verso l'esterno — non suscettibili di adozione, revoca, riforma, avocazione da parte degli ORGANI DI GOVERNO, del SEGRETARIO GENERALE e del DIRETTORE GENERALE.
2. Detti RESPONSABILI rispondono dei risultati della propria attività, esercitano le funzioni di direzione dei processi e di coordinamento dei relativi procedimenti e sono competenti per la formazione e l'emanazione degli atti conseguenti; spettano ad essi, in particolare, le incombenze di cui all'art. 107 del T.U.EE.LL.; restano ferme le prerogative attribuite dalla LEGGE e dall'ORDINAMENTO interno dell'ENTE agli ORGANI DI GOVERNO, al SEGRETARIO GENERALE ed al DIRETTORE GENERALE.
3. Ai RESPONSABILI della GESTIONE si applica la disciplina degli artt. 8 ss. del CONTRATTO C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni-Autonomie locali", pubblicato sul s. o. n. 81 alla G.U.R.I. n. 95 del 24.04.1999, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del medesimo CONTRATTO; annualmente, nel PIANO ESECUTIVO di GESTIONE di cui all'art.169 del T.U.EE.LL., si procede a fissare il valore economico della retribuzione di posizione e di risultato, ai sensi del comma 2 del testé citato art. 11 C.C.N.L..
4. Il RESPONSABILE del SETTORE URBANISTICA è il DATORE DI LAVORO di cui all'art. 17 del D.Lgs 81/2008.
5. I responsabili dei settori e delle unità di progetto sono "Responsabili del trattamento dei dati personali" detenuti e gestiti nelle rispettive strutture, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1, comma 2, lettera e) e 8 della L. 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni; i SOGGETTI operanti nell'ENTE, che gestiscono dati al di fuori delle



predette strutture, sono analogamente da ritenersi **RESPONSABILI** ai sensi della medesima normativa.

6. Il **RESPONSABILE** del **SETTORE POLIZIA LOCALE** è il **COMANDANTE** del Corpo di Polizia Locale.
7. Le funzioni di responsabile della **PROTEZIONE CIVILE** sono attribuite al **RESPONSABILE** del settore **LAVORI PUBBLICI**.

ARTICOLO 7 SETTORI E UNITA' DI PROGETTO

1. L'organizzazione fondamentale per la gestione delle diverse attività dell'ENTE si articola in due tipologie di strutture autonome, denominate **SETTORI** e **UNITA' DI PROGETTO** i cui **RESPONSABILI** sono **RESPONSABILI** della **GESTIONE**, ai sensi dell'articolo 6 che precede: ad essi è affidata, nelle materie attribuite, l'erogazione delle prestazioni, la gestione dei processi operativi e la realizzazione concreta delle decisioni, delle prestazioni e degli indirizzi degli **ORGANI DI GOVERNO**.
2. Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 ss. della L. R. 30.04.1991 n.10 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, ciascun **RESPONSABILE** di **SETTORE** o **UNITA' DI PROGETTO** è **RESPONSABILE** del **PROCEDIMENTO** per gli atti assegnati con l'annotazione di destinazione registrata al **PROTOCOLLO GENERALE** dell'ENTE; resta salva la facoltà di cui all'art. 5 comma 1 della citata L.R. n.10/1991.
3. Spetta, altresì, ai suddetti **RESPONSABILI** rendere i **PARERI** di cui all'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 sulle proposte di deliberazione ed assolvere ogni altra incombenza attribuita dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare ai **RESPONSABILI** della **GESTIONE**.
4. La nomina e la revoca dei **RESPONSABILI** dei **SETTORI** sono riservate alla competenza del **SINDACO**: la nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, con riferimento agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del **SINDACO** e prescindendo dall'eventuale precedente assegnazione di funzioni di direzione, di norma tra i dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti dalla **LEGGE**, dai vigenti **CONTRATTI** collettivi di lavoro, dallo **STATUTO** e dai **REGOLAMENTI**, per un periodo non superiore a quello del mandato del **SINDACO**; la revoca deve essere adeguatamente motivata e può essere adottata in caso di inosservanza dalle direttive del **SINDACO**, della **GIUNTA** o dell'**ASSESSORE** di riferimento, o in caso di giudizio di insufficienza riportato dal **RESPONSABILE** nella valutazione periodica, con riguardo agli **OBIETTIVI** assegnati, oppure in caso di irrogazione definitiva di sanzione disciplinare più grave della censura, ovvero per altre gravi ragioni previste nei contratti collettivi di lavoro, da indicare puntualmente nell'apposito provvedimento.
5. Per la sostituzione del **RESPONSABILE** revocato, deceduto, trasferito in altro Ente, dimessosi o decaduto dall'impiego, in aspettativa per mandato elettorale, qualora non risulti agevole il ricorso a personale interno ed osservando, comunque, il limite di cui al comma 2 dell'art. 51 comma 5 bis della L.R. 48/91 che ha recepito la L. 142/90, è consentito il motivato conferimento di incarico esterno, con contratto di diritto privato a tempo determinato, mediante selezione pubblica per un periodo non eccedente la durata del mandato del **SINDACO**, a soggetto in possesso dei titoli richiesti al personale interno e di adeguata e documentata professionalità; il conferimento dell'incarico deve essere preceduto dalla pubblicazione all'**ALBO PRETORIO** e sul sito web dell'Ente, per giorni quindici consecutivi, di apposito avviso, recante l'invito a presentare istanza e l'indicazione delle principali caratteristiche dell'incarico, delle professionalità e dei titoli richiesti e del termine per la presentazione delle candidature e relativi curricula.

6. Il compenso economico da erogarsi all'incaricato esterno è rapportato alla retribuzione prevista per il RESPONSABILE del relativo SETTORE ed è fissato nella delibera di Giunta che adotta il PROVVEDIMENTO di incarico a conclusione della selezione.

ARTICOLO 8

1 ° SETTORE: AFFARI GENERALI, PERSONALE

Spettano al 1° SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: attività istituzionali, adempimenti inerenti l'attività della presidenza del CONSIGLIO, Segreteria della commissione consiliare di pertinenza, assistenza al SEGRETARIO GENERALE o a chi lo sostituisce ed al DIRETTORE GENERALE, affari generali, segreteria della GIUNTA e del CONSIGLIO, segreteria delle commissioni consiliari, ordinanze del Sindaco, notifiche, albo pretorio, studi, proposte e assistenza concernente l'organizzazione dell'ENTE, coordinamento piano dettagliato degli obiettivi, contratti, gestione giuridica del personale, concorsi pubblici esterni ed interni mobilità tenuta dei fascicoli del personale retribuzioni accessorie, controllo presenze e accertamenti sanitari procedimenti disciplinari, ufficio relazioni con il pubblico, ufficio protocollo, ufficio notifiche, sviluppo economico, gestione delle procedure di gara e presidenza dei seggio di gara per l'affidamento di "forniture e servizi" di competenza, (ove non diversamente disciplinata) gestione dell'ARCHIVIO corrente e di deposito del SETTORE. Spettano inoltre le competenze relative alla istituzione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Ufficio Contenzioso.

ARTICOLO 9

2° SETTORE: BENI CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO DEMOGRAFICO SERVIZI SOCIALI

Spettano al 2° SETTORE "BENI CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO, DEMOGRAFICO SERVIZI SOCIALI" le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: tenuta dell'anagrafe della popolazione, tenuta delle schede individuali e di famiglia, immigrazioni ed emigrazioni, tenuta dell'A.I.R.E., anagrafe dei pensionati, aggiornamento schedario della popolazione, ordinanze anagrafiche, elenco obbligati scolastici, dichiarazioni sostitutive ed autenticazioni, certificazioni anagrafiche, rilascio carte di identità, iscrizioni e trascrizioni degli atti di stato civile, leva militare, revisione delle liste elettorali ed adempimenti connessi, variazione di sezione elettorale, iscrizioni e cancellazioni elettorali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche, gestione delle consultazioni elettorali, toponomastica, attività in economia di pertinenza, tenuta schedario cittadini stranieri, confronto anagrafe censimento, segreteria della commissione consiliare di pertinenza, attività culturali conferenze, premi artistici e letterati, biblioteche, Cura Tenuta e Custodia Archivio Storico, raccolte artistiche, asilo nido, assistenza scolastica, trasporto alunni, mense scolastiche, colonie climatiche, rapporti con le autorità scolastiche, attività promozionali, spettacoli di interesse artistico, teatro, musica, cinematografia, organizzazione turistica e propaganda turistica istituzionale del Comune, gestione strutture sportive, gestione delle manifestazioni sportive, turistiche e ricreative, organizzazione di fiere, mostre e mercati a carattere artigiano di interesse locale, attività in economia di pertinenza, gestione delle procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi di competenza. Ricovero di minori, anziani indigenti, inabili al lavoro presso istituti di assistenza, di beneficenza e di istruzione, assistenza economica ai bisognosi, compresa la individuazione e la valutazione delle situazioni di eccezionale bisogno che giustificano l'assegnazione temporanea e

straordinaria degli alloggi di proprietà comunale, interventi per i profughi italiani, assistenza estiva ed invernale dei minori, centri sociali giovanili, ricreativi e informativi, ricovero di minori, anziani indigenti, inabili al lavoro, assistenza post/penitenziaria, interventi assistenziali per i non vedenti e per i minorenni soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gestione di tutte le fasi delle procedure inerenti l'assegnazione di alloggi comunali, gestione delle fasi di competenza comunale delle procedure inerenti l'assegnazione di alloggi di altri enti, attività in economia di pertinenza, gestione delle procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi di competenza, (ove non diversamente disciplinata) gestione dell'archivio corrente e di deposito del SETTORE.

ARTICOLO 10

3° SETTORE: LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO CED

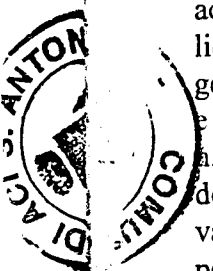
1. Spettano al 3° SETTORE - LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO CED le competenze in materia di Cantieri di lavoro, piani finanziari delle opere pubbliche, programmazione, progettazione, direzione e contabilità delle opere pubbliche, e successive modifiche ed integrazioni, progettazione dei piani di edilizia scolastica, procedura amministrativa e tecniche attinenti all'espropriazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fognature, edifici, impianti sportivi, verde pubblico, giardini e parchi comunali, gestione delle energie (gas, luce, acqua, ecc.), attività in materia di igienico/sanitaria, smaltimento dei rifiuti liquidi e solidi, controllo e vigilanza inquinamento atmosferico, interventi per pulizie, disinfezioni e disinfestazioni straordinarie, illuminazione pubblica, autoparco, trasporti, piani ed interventi in materia di viabilità comunale, apposizione, manutenzione e rimozione segnaletica verticale ed orizzontale, autorizzazioni all'esecuzione di scavi su strade comunali, pubbliche affissioni di pubblicità, sportello unico delle attività produttive, gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di forniture e servizi di competenza, (ove non diversamente disciplinata) nonché per tutti gli appalti di lavori pubblici, gestione dell'archivio corrente e di deposito del SETTORE.

L'ufficio CED si occupa della gestione del sito, degli adempimenti di cui al D.Leg. n. 33/13; Il CED provvede a : -gestire e mantenere l'Architettura telematica; acquisire, predisporre e gestire strutture telematiche, programmi, basi di dati e quant'altro di uso comune; definire le politiche di sicurezza e i livelli di autorizzazione per l'utilizzo delle risorse informatiche e contribuisce a far rispettare il regolamento informatico; fornire un articolato e qualificato servizio di assistenza e consulenza; organizzazione gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi di carattere informatico.

Ad esso spettano le attività di: - gestione software e hardware dei server del CED; gestione della rete locale e accesso da reti esterne; cura dei seguenti servizi di rete: posta elettronica, web server internet e intranet, server di accesso, server proxy, server firewall; gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED, monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete per evidenziare e risolvere eventuali anomalie; gestione della telefonia fissa e mobile , gestione centrale telefonica sia dal punto di vista hardware che software. Controllo addebiti e gestione dei contratti con i fornitori di telefonia. Consulenza sugli acquisti informatici e telematici dell'Ente. Supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici; Gestione degli impianti audio-video.


ARTICOLO 11

4° SETTORE: POLIZIA LOCALE

- 
1. Spettano al 4° SETTORE - POLIZIA LOCALE le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: gestione del Corpo di Polizia Locale e connesse attività di vigilanza, secondo le modalità previste dalla legislazione statale e regionale e dalla regolamentazione comunale, accettazione ed accertamenti di denunce di pubblica sicurezza, rilascio di autorizzazioni e licenze di ps., informazioni e accertamenti richieste da enti locali, regioni ed autorità statali, gestione autoparco, provvedimenti in materia di depenalizzazione ,attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza relativa ai compiti istituzionali, altre competenze di cui alla L.R. n. 17/1990 e successive m. ed i., piani ed interventi in materia di protezione civile, autentiche domiciliari per soggetti non trasportabili e consegna documenti d'identità, accertamento di variazione demografica, esecuzione trattamenti sanitari obbligatori, attività in economia di pertinenza, gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di forniture e servizi di competenza, (ove non diversamente disciplinata) gestione dell'archivio corrente e di deposito del SETTORE.


ART. 12

5° PATRIMONIO, BILANCIO E TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE

- 
1. Spettano al 5° SETTORE PATRIMONIO, BILANCIO E TRIBUTI gestione della ragioneria, competenze gestionali tenuta dei libri contabili, bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relative variazioni, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e piano obiettivi e relative variazioni, fatte salve le competenze del DIRETTORE GENERALE, storni e prelevamenti dal fondo di riserva, accertamenti ed altri adempimenti relativi alle riscossioni, prenotazioni e impegni di spesa, mandati di pagamento ed ordini di riscossione, riscontri contabili, conto consuntivo, economato, assistenza al Collegio dei REVISORI, studio di piani economico/contabili -gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali, gestione delle affissioni pubbliche, tenuta degli inventari aggiornati e rivalutati - proposte per la dichiarazione di materiale fuori uso e relativi verbali di alienabilità o distruzione, gestione e conservazione del patrimonio (fitti attivi e passivi, assicurazioni, sfratti, etc.), gestione economica del personale, predisposizione delle retribuzioni fisse e variabili del personale e degli aspetti pensionistici, previdenza, assistenza e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, attività in economia di pertinenza, gestione delle procedure di gara e presidenza del seggio di gara per l'affidamento di "forniture e servizi" di competenza, (ove non diversamente disciplinata) gestione dell'ARCHIVIO corrente e di deposito del SETTORE. Redazione modello 770 -UNICO -Dichiarazione IVA e IRAP. *Redazione e comunicazione del conto annuale per la parte economica di competenza.*

ART. 13

SETTORE URBANISTICA, ASSETTO UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI CIMITERIALI.

1. Spettano al 6° SETTORE – URBANISTICA, ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI CIMITERIALI, le competenze gestionali inerenti alle seguenti materie: urbanistica, piani edilizi generali, piani particolareggiati, piani di sviluppo, progettazione e programmi opere di urbanizzazione primaria e secondaria, rilascio concessione edilizie, oneri di urbanizzazione, commissione edilizi, accertamenti progetti edilizia privata, rilascio certificati di abitabilità e agibilità, espletamento pratiche cooperative, lottizzazione terreni, abusivismo edilizio, compresi gli adempimenti di cui al 10
- 

comma dell'art.27 della L. n.47 del 28.02.1985 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di prevenzione e repressione in materia di abusivismo edilizio, demolizione di opere abusive, con relativa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 8 e 9 della L.R. n.10 del 30.04.1991, assegnazione linee di livello, aggiornamento periodico della cartografia del territorio comunale, concessione e licenze cimiteriali, gestione e manutenzione del cimitero, valutazione impatto ambientale progettazione, direzione e contabilità dei lavori in economia di pertinenza, aggiornamento periodico della planimetria della rete fognaria, gestione del SUAP, istituzione e regolamentazione dei mercati per il commercio ed attività commerciali, regolamentazione degli orari di apertura e chiusura dei negozi, autorizzazione alla rivendita di giornali e riviste, istruzione e certificazione per iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, piani commerciali, piani e progetti silvo/pastorali riguardanti il patrimonio comunale, accertamenti ed istruzione atti in materia di agricoltura e foreste, tutte le altre competenze in materia di cui alla L. R. n.1/1979 e successive modifiche ed integrazioni, gestione dell'archivio corrente e di deposito del settore.

ARTICOLO 14 UNITA' DI PROGETTO

1. Con PROVVEDIMENTO motivato della GIUNTA possono essere istituiti, per una durata non superiore a quella del mandato elettorale del SINDACO medesimo, una o più unità di progetto dotate di autonomia gestionale, per affrontare particolari problematiche, ovvero per il perseguimento di speciali obiettivi, oppure per assolvere a specifiche funzioni di staff, contestualmente definendone la dotazione di PERSONALE.
2. Con disposizione del DIRETTORE GENERALE o in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, del SEGRETARIO GENERALE, all' Unità di progetto viene assegnato il PERSONALE di cui al comma 1, svincolandolo, per il tempo necessario da ogni rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale dai SETTORI di provenienza.
3. Il SINDACO provvede alla nomina del RESPONSABILE dell' unità di progetto, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 che precedono, con possibilità di avvalersi — nei limiti consentiti dalla vigente normativa ed in specie dagli artt. 90 e 110 del T.U..EE.LL., di un soggetto esterno incaricato con contratto di diritto privato, munito del diploma di laurea e dotato di adeguata e specifica professionalità: nell'ipotesi di cui al comma 6 del citato art. 110 del T.U.LL.O.EE.LL., si applicano le modalità previste dal comma 6 dell'art. 7 del presente REGOLAMENTO.
4. In caso di incarico esterno, il relativo compenso economico è rapportato alla retribuzione media dei RESPONSABILI dei SETTORI ed è fissato dalla GIUNTA MUNICIPALE con il PROVVEDIMENTO di istituzione, tenuto conto delle competenze attribuite all' unità di progetto e dell'entità del personale assegnato.
5. L' unità di progetto cura la gestione dei fondi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, gestisce il proprio archivio corrente e di deposito ed espleta tutte le altre incombenze attribuite con il provvedimento istitutivo.

ART. 15

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL SINDACO

(Staff del Sindaco):

1. Sono uffici di diretta collaborazione con il Sindaco:
 - a) l' Ufficio di Gabinetto;
 - b) l'Ufficio di Informazione Comunicazione e Relazione con il Pubblico;

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco è un unità operativa di supporto alle funzioni politico istituzionali dell'Amministrazione e pertanto è destinato a curare le pubbliche relazioni,

accoglienza e rappresentanza. Provvede al disbrigo della corrispondenza del Sindaco e degli amministratori, collabora per la promozione dell'immagine del Comune e per l'organizzazione di cerimonie e di altre manifestazioni, è responsabile del cerimoniale, collabora con il portavoce di cui all'art.7 della L. 07.06.2000 n°150; adempie a tutte le incombenze finalizzate alla convocazione della Giunta, assolve alla funzione di segreteria particolare, cura la conservazione dell'archivio corrente e di deposito del Sindaco e degli Assessori;

È formato da dipendenti costituiti prevalentemente da personale appartenente all'Ente in numero massimo di quattro unità;

L'Ufficio di Informazione Comunicazione e Relazione con il Pubblico, cura i rapporti con il sistema e gli organi di informazione e comunicazione, gestisce anche in raccordo con le altre strutture amministrative, programmi ed iniziative di promozione e informazione istituzionale, le relazioni con il pubblico; cura la rassegna stampa e dei provvedimenti legislativi e giurisprudenziali ed esegue attività informativa ai fini dell'espletamento delle funzioni degli organi amministrativi;

Alla direzione dello staff è posto un funzionario direttivo di categoria D, incaricato ai sensi dell'art.10 del C.C.N.L. regioni ed autonomie locali del 22.01.2004 che espleta funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del programma del Sindaco oltre a curare i rapporti con il Consiglio e le Commissioni Consiliari.

Tutti gli addetti allo Ufficio di Staff sono nominati con provvedimento del Sindaco per un periodo non eccedente il mandato elettorale. Durante il periodo di assegnazione a tale Ufficio i dipendenti addetti sono svincolati da ogni rapporto di dipendenza e di servizio dai settori di provenienza. Il Sindaco può altresì, assumere collaboratori esterni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco ai sensi dell'art. 51 comma 7 della L.R. n. 48/91 che ha recepito la legge n. 142/90.

ARTICOLO 16

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Alla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE fa capo l'attività d'istituto e la gestione del fondo autonomo per il CONSIGLIO, in conformità alla formazione disposta dal REGOLAMENTO consiliare.

2. Per l'espletamento delle predette incombenze, il PRESIDENTE del CONSIGLIO comunale, seguito di autorizzazione del SINDACO, può porre alle sue dirette dipendenze un'unità di personale comunale, per un periodo non eccedente quello del proprio effettivo mandato; durante l'assegnazione alla PRESIDENZA tale unità resta svincolata da ogni rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale dal SERVIZIO di provenienza.

ARTICOLO 17

UFFICI OPERATIVI

1. Con atto di organizzazione del relativo RESPONSABILE, ciascun SETTORE può essere articolato in uno o più UFFICI OPERATIVI secondo criteri di efficienza, economicità e funzionalità e senza pregiudicare l'unità gestionale: l'articolazione dovrà rispettare la vigente normativa legislativa e regolamentare, i contratti collettivi di lavoro, lo STATUTO comunale e le eventuali indicazioni della GIUNTA, del SINDACO o del DIRETTORE GENERALE; il contingente di personale, assegnato dal RESPONSABILE del SETTORE a ciascun UFFICIO OPERATIVO, potrà essere superiore a due.

2. Con l'atto di cui al comma 1 si provvede altresì ad affidare gli istituiti uffici operativi ad altrettanti RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, scelti tra i dipendenti assegnati al SETTORE dotati di adeguata professionalità e di categoria "D" o in assenza "C".

3. L'attribuzione di competenze interne agli UFFICI OPERATIVI e la conseguente assegnazione ai relativi preposti, di documenti di corrispondenza previamente acquisiti dal servizio, disposta con atti formali del responsabile di quest'ultimo, ha valore, salva esplicita contraria indicazione recata dagli

atti medesimi, ai fini dell'individuazione dei RESPONSABILI dei PROCEDIMENTI, ai sensi della L.R. 10/91.

4.L'incarico di RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO è conferito anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.17,comma 2, lettera f del C.C.N.L. del comparto "Regioni-Autonomie locali".

PARTE SECONDA PROCEDIMENTI

ART. 18 ACQUISIZIONE ATTI

1. L'apposito incaricato, designato dal RESPONSABILE del 1° SETTORE, ritira la corrispondenza IN ENTRATA, recandosi nelle ore antimeridiane dei giorni di apertura degli uffici comunali presso il locale ufficio postale e sottoscrivendo i relativi avvisi di ricevimento.
2. Il suddetto incaricato consegna, quindi, la corrispondenza agli addetti al PROTOCOLLO GENERALE, che ne curano la registrazione, annotandone le DESTINAZIONI, fra quelle qui di seguito indicate: SETTORI, UNITA' DI PROGETTO, GABINETTO DEL SINDACO, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE, SEGRETARIO GENERALE, DIRETTORE GENERALE.
3. Le buste dei documenti pervenuti per raccomandata o assicurata devono essere accluse agli stessi; con identiche modalità si procede alla registrazione della corrispondenza altrimenti pervenuta, ivi compresa quella acquisita per via telematica od informatica. Gli addetti al PROTOCOLLO GENERALE, individuati con atto formale del RESPONSABILE del 1° SETTORE, sono autorizzati a prendere in carico gli atti notificati al COMUNE, anche in forma giudiziale, sottoscrivendone i relativi avvisi o dichiarazioni di ricevimento, nonché a rilasciare ricevuta della corrispondenza consegnata "brevi manu", nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa e regolamentare.
Il DIRETTORE GENERALE, ovvero in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica il SEGRETARIO GENERALE, compatibilmente con la consistenza documentale della corrispondenza quotidiana e con le altre proprie incombenze d'istituto da curare, ha facoltà di esaminare in tutto o in parte i documenti comunque pervenuti, prima della loro registrazione al PROTOCOLLO GENERALE, il RESPONSABILE del 1° SETTORE impartisce all'uopo opportune disposizioni agli addetti.
5. La destinazione annotata al PROTOCOLLO GENERALE vale anche ai fini di cui alla L. R.30 .04.1991 n. 10.
6. La corrispondenza "riservata" indirizzata al SINDACO viene previamente sottoposta al GABINETTO del medesimo, che si fa carico della successiva consegna al PROTOCOLLO GENERALE per la consueta registrazione, ovvero della registrazione al PROTOCOLLO RISERVATO, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 19 DISTRIBUZIONE PRATICHE

1. Esaurite le formalità di registrazione al PROTOCOLLO GENERALE, tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella di cui al comma 2, viene custodita in apposito locale individuato dal RESPONSABILE del 1° SETTORE, fino all'acquisizione da parte dei DESTINATARI.

2. A cura personale del 1° SETTORE, la corrispondenza di competenza del SINDACO, dei suoi ESPERTI e CONSULENTI, della GIUNTA e dei singoli ASSESSORI viene recapitata direttamente al GABINETTO DEL SINDACO, mentre alla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE va recapitata quella indirizzata al CONSIGLIO ed al suo PRESIDENTE, ai GRUPPI CONSILIARI, alle COMMISSIONI COMUNALI, ai singoli CONSIGLIERI, al COLLEGIO DEI REVISORI ed al DIFENSORE CIVICO; restano, ovviamente, salve le diverse e particolari modalità di recapito prescritte - per determinati atti - da disposizioni di Legge, di Statuto o di Regolamento (notifiche tramite messo, ecc.); il GABINETTO DEL SINDACO e la PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE si fanno carico della successiva consegna agli specifici destinatari; le medesime STRUTTURE curano l'assunzione e la trasmissione, con apposita nota di accompagnamento, della corrispondenza IN USCITA degli anzidetti soggetti che ad esse fanno capo.
3. Al 1° SETTORE compete, altresì, il recapito diretto e personale della corrispondenza di loro pertinenza: al DIRETTORE GENERALE; al SEGRETARIO GENERALE, ovvero in sua assenza al VICESEGRETARIO.
4. Tutta la restante corrispondenza è messa a disposizione dei rispettivi destinatari (SETTORE O UNITA' DI PROGETTO), attraverso deposito in appositi fascicoli specificatamente intestati e custoditi.
5. Per il recapito od il ritiro dei documenti di corrispondenza vengono utilizzate appositi registri di consegna; il recapito od il ritiro hanno frequenza quotidiana, salvi i casi di comprovata urgenza; il ritiro della corrispondenza di pertinenza di ciascun SETTORE o UNITA' DI PROGETTO va effettuata con le modalità di cui all'articolo 21 che segue.

ARTICOLO 20 PRESA IN CARICO DOCUMENTI

1. La consegna della corrispondenza di competenza di ciascun SETTORE o UNITA' DI PROGETTO va effettuata, da personale all'uopo incaricato, al relativo RESPONSABILE nella fascia oraria 9 / 13; contestualmente alla consegna deve essere sottoscritta dal destinatario registro di consegna; al ritiro ed alla sottoscrizione del registro può essere delegato — sotto l'esclusiva responsabilità del delegante e con deposito della DELEGA presso il 1° SETTORE, un dipendente della struttura organizzativa destinataria.
2. In nessun caso è consentito il rifiuto - neanche per singoli documenti - od il ritardo nella presa in carico della corrispondenza: se ciò, nondimeno, avesse a verificarsi, il RESPONSABILE del relativo SETTORE o UNITA' DI PROGETTO destinatario resterebbe, comunque, investito della responsabilità dei conseguenti adempimenti, anche ai fini di cui alla citata L. R. n. 10/1991 e fatte salve le altre diverse responsabilità.
3. Eventuali contestazioni sulla competenza devono essere esclusivamente indirizzate dal RESPONSABILE del SETTORE o UNITA' DI PROGETTO, con apposita segnalazione scritta al SEGRETARIO GENERALE, che emette formale provvedimento di conferma o rettifica: "medio tempore" il RESPONSABILE del SETTORE o UNITA' DI PROGETTO che ha in giacenza provvisoria il documento di corrispondenza, resta obbligato al compimento di tutti i necessari adempimenti urgenti connessi con il documento medesimo, nel più assoluto rispetto di eventuali termini di scadenza.
4. Nell'ipotesi di documento coinvolgente la competenza di diversi DESTINATARI, cui va, comunque, trasmesso in originale od in copia, gli stessi sono tenuti a concertare i relativi adempimenti; in caso di disaccordo, va richiesto l'intervento del SEGRETARIO GENERALE, che provvede al necessario coordinamento.

ARTICOLO 21 INVIO CORRISPONDENZA

1. Per la corrispondenza IN USCITA, la registrazione al PROTOCOLLO GENERALE è consentita unicamente ai medesimi soggetti elencati al comma 2 dell'art. 19 che precede: i relativi documenti devono essere consegnati al PROTOCOLLO GENERALE, a cura dei rispettivi MITTENTI, esclusivamente, salvo i casi di comprovata urgenza, nella fascia oraria di apertura al pubblico del PROTOCOLLO medesimo; gli addetti al PROTOCOLLO GENERALE ne curano l'annotazione al protocollo medesimo e l'elencazione analitica in apposita "distinta".
2. Il giorno successivo, l'incaricato di cui al comma 1 del citato articolo 19 ne effettua il recapito al locale ufficio postale, contestualmente al ritiro della corrispondenza IN ENTRATA, ovvero con immediatezza in caso di comprovata urgenza; in presenza di plichi (in arrivo od in partenza) particolarmente voluminosi o pesanti, il RESPONSABILE del 1° SETTORE chiede l'intervento, se del caso, di idoneo automezzo comunale e relativo autista.
3. E' fatto tassativo divieto di registrare al protocollo generale la corrispondenza interna ad ogni singolo settore o unità di progetto.
4. Pertanto sono escluse dalla registrazione del protocollo generale le seguenti tipologie di documenti e sino a quando ogni settore o unità di progetto, non saranno in condizioni di utilizzare il protocollo interno in versione automatizzata, la suddetta protocollazione dovrà avvenire con registri scambia - pratiche:
5. Tutti i documenti che, per loro stessa natura, non investono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
6. Gazzette ufficiali, nazionali e regionali, libri, giornali, riviste di ogni sorta di pubblicazione;
7. Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere tutti i lavori (studi, materiali statistici ecc..), che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
8. Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazione, trascrizioni, registrazioni di stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'Albo Pretorio da parte del messo comunale e da restituire agli enti di provenienza;
9. Atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o da altri censimenti particolari;
10. Documenti non classificabili come corrispondenza: Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
11. Gli atti deliberativi, le determinazioni e gli altri atti (ordinanze) che hanno una numerazione propria;
12. Gli atti meramente interni: Si tratta di quegli atti tra ufficio ed ufficio dello stesso Ente (interna corporis) possono essere esclusi dalla registrazione:
 - a. Gli atti riservati a carattere personale;
 - b. Trasmissione determine settoriali alla Ragioneria e tra settori;
 - c. Trasmissione pratiche anagrafiche - anagrafe/Polizia Municipale;
 - d. Richieste all'economista dei vari settori;
 - e. Comunicazione Imm/emi - Anagrafe/Tributi; ufficio urbanistica - tributi;
 - f. Trasmissione reperibilità personale PM - agli organi amministrativi;
 - g. Pratiche artigianato - alla Pm e viceversa;
 - h. Pratiche TOSAP - Rag/PM;
 - i. Ferie, permessi, malattie;
13. Lettere non sottoscritte:



ARTICOLO 22
REGISTRAZIONE E DEPOSITO ATTI

1. Oltre agli altri atti previsti da specifiche prescrizioni normative, presso il 1° SETTORE sono depositati i seguenti documenti; da annotarsi in appositi e distinti REGISTRI in progressione cronologica e numerica:
 - a. a)- DELIBERAZIONI del CONSIGLIO;
 - b. b)- DELIBERAZIONI della GIUNTA;
 - PROVVEDIMENTI del SINDACO;
 - c. d)- ORDINANZE del SINDACO;
 - d. e)- DISPOSIZIONI del SEGRETARIO GENERALE;
 - e. f)- DISPOSIZIONI del DIRETTORE GENERALE;
 - f. g)- DETERMINAZIONI dei RESPONSABILI della GESTIONE, recanti impegni di spesa;
 - g. h)- PROPOSTE di DELIBERAZIONE da sottoporre al CONSIGLIO;
 - h. i)- PROPOSTE di DELIBERAZIONE da sottoporre alla GIUNTA;
 - i. j)- PROPOSTE di PROVVEDIMENTO da sottoporre al SINDACO;
 - j. k)- PROPOSTE di DISPOSIZIONE da sottoporre al SEGRETARIO GENERALE;
 - k. l)- PROPOSTE di DISPOSIZIONE da sottoporre al DIRETTORE GENERALE.
2. I RESPONSABILI di SETTORE o di UNITA' DI PROGETTO sono tenuti a redigere ed a sottoporre tempestivamente agli ORGANI di GOVERNO, al SEGRETARIO GENERALE ed al DIRETTORE GENERALE le PROPOSTE di DELIBERAZIONE, di PROVVEDIMENTO e di DISPOSIZIONE, corredandole dei prescritti pareri nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa, statutaria e regolamentare; nondimeno, ferma restando l'eventuale responsabilità per l'omissione od il ritardo nella redazione e presentazione delle PROPOSTE, la mancanza di queste ultime non è ostativa all'adozione dei PROVVEDIMENTI e delle DISPOSIZIONI da parte dei SOGGETTI competenti salvo che ciò sia normativamente sancito; per le DELIBERAZIONI del CONSIGLIO e della GIUNTA si applica la norma di cui all'art.12 della L.R. 23.12.2000 n.30; le PROPOSTE non soggette al parere del RESPONSABILE di RAGIONERIA devono recare nel dispositivo l'indicazione che "non comportano impegno di spesa, né diminuzione di entrata" e che le relative deliberazioni vanno, comunque, trasmesse in copia al suddetto RESPONSABILE; le "PROPOSTE" di delibere che siano "meri atti di indirizzo" sono sempre sottoposte all'esame del RESPONSABILE del SERVIZIO competente, il quale nel riscontrarne tale qualità, attesti di non avervi rinvenuto, pertanto, irregolarità tecnico-giuridiche; le PROPOSTE da presentare al CONSIGLIO devono essere sottoposte, a cura del RESPONSABILE del competente SETTORE, alla firma del SINDACO o dell'ASSESSORE "proponente".
3. Il RESPONSABILE del 1° SETTORE verifica la completezza documentale delle acquisite "PROPOSTE" di cui al comma 4 e dei relativi allegati, nonché l'apposizione sulle stesse di tutti i prescritti "PARERI" e le sottopone immediatamente — attraverso l'invio di apposito ELENCO recante l'indicazione degli argomenti — al SOGGETTO ovvero al PRESIDENTE dell'ORGANO collegiale chiamato ad adottarle; può motivatamente disporre la rimessione al RESPONSABILE della struttura proponente, nell'ipotesi di riscontrate carenze documentali od istruttorie; analoga rimessione possono disporre il CONSIGLIO ed il suo PRESIDENTE, la GIUNTA, il SINDACO, il SEGRETARIO GENERALE ed il DIRETTORE GENERALE.
4. Le PROPOSTE di DELIBERAZIONE da sottoporre al CONSIGLIO ed alla GIUNTA, effettuate le verifiche e la registrazione di cui al comma 5 devono essere sottoposte alla visione del SEGRETARIO GENERALE, con le modalità fissate dal medesimo.

5. Il SEGRETARIO GENERALE ha, altresì, facoltà di esaminare preventivamente qualunque altra "PROPOSTA"; il RESPONSABILE del 1° SETTORE impartisce all'uopo opportune disposizioni agli addetti.
6. Al SINDACO, agli ASSESSORI per le materie delegate, al SEGRETARIO GENERALE ed al DIRETTORE GENERALE, i RESPONSABILI della GESTIONE danno comunicazione scritta degli atti assunti, non recanti impegno di spesa o diminuzione di entrata, con l' indicazione del numero progressivo, della data e dell'oggetto; il RESPONSABILE del 1° SETTORE cura la trasmissione delle DETERMINAZIONI recanti impegni di spesa o diminuzione di entrata, oltre che al SERVIZIO che deve darvi esecuzione, al COLLEGIO dei REVISORI, per il deposito e la registrazione di cui al comma 3 e la pubblicazione all'Albo Pretorio, dandone, altresì, comunicazione al SINDACO, al SEGRETARIO GENERALE ed al DIRETTORE GENERALE.
7. Presso ciascun SETTORE e UNITA' DI PROGETTO vanno custoditi gli atti adottati dai medesimi RESPONSABILI, da annotarsi in apposito REGISTRO in progressione cronologica e numerica.
8. Il SEGRETARIO GENERALE può impartire disposizioni generali per disciplinare le modalità ed i termini di redazione e di trasmissione interna dei documenti.

ARTICOLO 23

SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI

1. Ferma restando la disciplina recata dall'art.7 del presente REGOLAMENTO, nei provvedimenti di nomina dei RESPONSABILI della GESTIONE devono essere indicati i criteri e le modalità per la loro sostituzione nelle ipotesi di impedimento o assenza per periodi di breve durata, sulla base delle segnalazioni eventualmente fornite, in via generale, dai RESPONSABILI medesimi, nell'osservanza della normativa di cui agli articoli 52 del D.Leg.vo n.165 del 30.03.2001 e 16 comma 1, lettera a) del C.C.N.L. pubblicato sul s.o. n. 110 alla G.U.R.I. n. 211 del 9.09.1995 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 24

RICHIESTA DI RIESAME

- Nel rispetto dell'autonomia gestionale definita dall'art.6 ed escludendo interventi sostitutivi, il SINDACO, gli ASSESSORI nell'ambito delle deleghe attribuite, il DIRETTORE GENERALE ed il SEGRETARIO GENERALE, anche su segnalazione del COLLEGIO dei REVISORI, del DIFENSORE CIVICO, dei CONSIGLIERI COMUNALI, dei SOGGETTI SINDACALI, ovvero dei titolari di precise situazioni giuridiche che si assumono lese da DETERMINAZIONI o ATTI adottati dai RESPONSABILI della GESTIONE possono indirizzarne a questi motivate RICHIESTE di RIESAME.
2. Nei casi di cui al precedente comma, il RESPONSABILE della GESTIONE è tenuto a procedere tempestivamente, e comunque entro tre giorni dal ricevimento della RICHIESTA, a riconsiderare la DETERMINAZIONE o l'ATTO contestati, in assoluta autonoma valutazione ed esclusiva responsabilità, fornendo comunque sempre al RICHIEDENTE comunicazione scritta della decisione di non apportarvi alcuna modifica, ovvero della revoca o annullamento eventualmente assunti, totalmente o parzialmente.

PARTE TERZA PERSONALE

ARTICOLO 25



GESTIONE DEL PERSONALE

1. Tutte le competenze relative alla gestione del personale assegnato, spettano ai RESPONSABILI della GESTIONE di cui all'art. 6 del presente REGOLAMENTO; al DIRETTORE GENERALE, ovvero, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, al SEGRETARIO GENERALE, spettano le medesime competenze relativamente ai predetti RESPONSABILI, se dipendenti comunali, ed al VICESEGRETARIO; per il personale del GABINETTO di cui all'art.15, la competenza è del relativo PREPOSTO, mentre per quest'ultimo provvede il SINDACO; per l'unità di personale di cui al comma 2 dell'art.17 provvede il PRESIDENTE del CONSIGLIO COMUNALE, per quella di cui al comma 6 dell'art.5 è competente il DIRETTORE GENERALE.
2. Qualora le autorizzazioni di cui al comma 1 del presente articolo risultino connesse a parametri non riferibili alla singola struttura di appartenenza del personale interessato, ma all'ENTE nel suo insieme, al necessario coordinamento provvede il DIRETTORE GENERALE, ovvero, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, il SEGRETARIO GENERALE.
3. Gli ENCOMI sono conferiti con provvedimento congiunto del SINDACO e del DIRETTORE GENERALE ovvero, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, del SEGRETARIO GENERALE su proposta adeguatamente motivata del RESPONSABILE della struttura di appartenenza del personale interessato e previo parere non vincolante del NUCLEO di cui all'art. 31. Per i RESPONSABILI della GESTIONE, se dipendenti comunali la proposta è avanzata dal DIRETTORE GENERALE ovvero, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, dal SEGRETARIO GENERALE.
4. Il conferimento di mansioni superiori viene effettuato con le modalità di cui all'art.8 dei C.C.N.L. per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1 aprile 1999, pubblicato sul s.o. n.196 alla G.U.R.I. n.277 del 27 novembre 2000 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, con l'osservanza di criteri generali stabiliti con deliberazione della GIUNTA.
5. E' fatto divieto assoluto di conferire attribuzione di mansioni superiori senza il rispetto dei limiti di cui al comma precedente, pena la responsabilità personale di colui il quale ha conferito le mansioni superiori.

ARTICOLO 26 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina gli obblighi dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse. Apposito regolamento disciplinerà la materia.

ARTICOLO 27 CONTRATTAZIONE DECENTRATA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui agli artt. 6 e 10 del CONTRATTO C.N.L. pubblicato sul s.o. n.81 alla G.U.R.I. n.95 del 24 aprile 1999 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, è presieduta dal DIRETTORE GENERALE o, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, dal SEGRETARIO GENERALE ed è, altresì, composta da n. 3 RESPONSABILI dei SETTORI individuati con deliberazione della GIUNTA.
2. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente di categoria non inferiore alla "C" appartenente al 1° SETTORE, nominato dal RESPONSABILE di quest'ultimo.

3. Il SINDACO o l'ASSESSORE delegato al PERSONALE non possono far parte della delegazione trattante di parte pubblica, ma è consentito loro intervenire per eventuali chiarimenti o per illustrare problematiche strategiche o di particolare importanza.
4. La delegazione trattante di parte pubblica si riunisce normalmente prima dell'incontro con la parte sindacale per definire la propria piattaforma.
5. La delegazione sindacale è composta dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

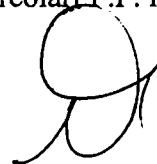
ARTICOLO 28 ORARIO DI LAVORO

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del COMUNE è fissata con DISPOSIZIONE del DIRETTORE GENERALE ovvero, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, del SEGRETARIO GENERALE, osservando le norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari in materia.
2. I RESPONSABILI dei settori di cui all'art.6 del presente REGOLAMENTO possono chiedere al DIRETTORE GENERALE ovvero, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, al SEGRETARIO GENERALE l'autorizzazione, in via generale, a fruire di particolari articolazioni, anche flessibili, dell'orario, in funzione delle esigenze di servizio, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
3. Tutto il personale comunale è tenuto ad osservare le disposizioni del DIRETTORE GENERALE ovvero, in caso di sua mancata nomina o di cessazione dalla carica, del SEGRETARIO GENERALE, in ordine alle modalità di rilevazione delle presenze con attrezzature informatiche.

ARTICOLO 29 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su richiesta del dipendente; le relative istanze devono essere presentate nei mesi di giugno e di dicembre.
2. La percentuale massima dei posti a tempo parziale è fissata nel 20% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria e di ciascun profilo professionale: la predetta percentuale è arrotondata per eccesso; resta salvo quanto disposto dal comma 12 dell'art.4 del C.C.N.L. per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 10 aprile 1999, pubblicato sul s.o. n.196 alla G.U.R.I. n.277 del 27 novembre 2000 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
3. Con deliberazione della GIUNTA vengono individuati i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, che saranno coperti mediante assunzione o trasformazione del rapporto a tempo pieno; la priorità viene data alle richieste del personale in servizio.
4. Qualora il richiedente è titolare di posizione organizzativa, il DIRETTORE GENERALE può disporre variazioni alla collocazione temporale della prestazione lavorativa proposta dal dipendente, tenuto conto dell'esigenza di assicurare la funzionalità dei servizi.
5. Il trattamento economico del personale con rapporto a tempo parziale è ridotto in misura proporzionale al regime orario adottato, sia per le competenze fisse che per quelle accessorie, che non subisce tale riduzione proporzionale.
6. Per quanto non disposto dal presente articolo, si applicano le norme in materia dettate dai decreti legislativi nn.165/2001 e 61/2000, dalle leggi nn. 662/1996, 140/1997, 449/1997, 448/1998, 488/1999, dai contratti c.n.l. 6.7.1995 e 14.9.2000, nonché dalle circolari F.P. nn. 3/1997, 6/1997, 7/1997 e 8/1997.

ARTICOLO 30



NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO: ATTRIBUZIONI

1. Per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 147, comma 1, lettere c) e d) del T.U.L.L.Q.EE.LL. il COMUNE si avvale di un NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO.
2. Il NUCLEO è organo tecnico-consultivo del Sindaco, cui esprime proposte e pareri nell'ambito delle funzioni sotto elencate:
 - a) nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale il SINDACO e la GIUNTA nell'attività di definizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai RESPONSABILI della GESTIONE, attraverso la predisposizione di apposita relazione;
 - b) esprime un parere di verificabilità in ordine ai programmi di lavoro e di attività definiti dai medesimi RESPONSABILI al fine di individuare gli indicatori per la valutazione del risultato delle loro attività;
 - c) esprime al Sindaco, anche avvalendosi dei dati emergenti dal controllo di gestione, la valutazione tecnica in ordine: ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative; ai risultati delle prestazioni dei RESPONSABILI di SETTORE, anche ai fini della liquidazione delle spettanze economiche legate al raggiungimento di risultati; alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati;
 - d) offre ai RESPONSABILI medesimi, indicatori e schemi per la valutazione del personale assegnato.
3. Il NUCLEO esprime, altresì, il parere di cui all'art. 25 — comma 3.

ARTICOLO 31 COMPOSIZIONE, NOMINA E COMPENSI DEL NUCLEO

1. Il NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO è composto da tre membri, nominati dal SINDACO con proprio provvedimento, nel quale viene anche definita la loro durata in carica, che comunque non potrà andare oltre la permanenza in carica del SINDACO medesimo.
2. Gli incarichi di presidente e di componenti del NUCLEO sono attribuiti ad esperti in gestione e valutazione del personale di amministrazioni od enti pubblici, in organizzazione e/o contabilità della pubblica amministrazione.
3. Nell'espletamento dei propri compiti il NUCLEO è assistito da un dipendente comunale, che resta conseguentemente svincolato da ogni rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale dal SETTORE di provenienza.
4. Il compenso annuo lordo da riconoscere ai componenti del NUCLEO è quello massimo previsto, in relazione alla classe demografica di appartenenza del COMUNE di ACI S. ANTONIO, dalla tabella "A" allegata al decreto del Ministero dell'interno 31 ottobre 2001, pubblicato sulla G.U.R.I. n.270 del 20.11.2001, con adeguamento automatico alle successive variazioni; per il presidente del NUCLEO il predetto compenso è aumentato del 50%; ai componenti esterni, aventi la propria residenza al di fuori del COMUNE DI ACI S. ANTONIO, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la presenza richiesta presso la sede del COMUNE per lo svolgimento delle proprie funzioni; agli stessi spetta, ove si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per il vitto e l'alloggio nella misura prevista dalla normativa vigente per il personale degli enti locali in posizione dirigenziale.

ARTICOLO 32



RAPPORTI DEL NUCLEO CON I RESPONSABILI DELLA GESTIONE

1. I RESPONSABILI di SETTORE sono tenuti a collaborare con il NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO, per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili; tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal NUCLEO stesso.
2. I suddetti RESPONSABILI, qualora ne ravvisino la necessità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di efficacia dell'azione amministrativa, possono chiedere autonomi incontri con il NUCLEO per esporre difficoltà, proporre correttivi ed eventualmente concordare proposte attuative, da sottoporre agli organi competenti, per la prosecuzione delle attività.
3. Il NUCLEO, prima di rendere un giudizio di insufficienza, acquisisce in contraddittorio la valutazione dell'interessato, anche assistito da persona di sua fiducia o da rappresentante sindacale.
4. Con cadenza trimestrale il NUCLEO incontra collegialmente i RESPONSABILI di SETTORE ai fini di una approfondita valutazione dell'andamento dei processi gestionali.

ARTICOLO 33

ELEMENTI DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE

1. Il NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO assume quali elementi di riferimento della valutazione:
 - a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli ORGANI di GOVERNO dell'ENTE;
 - b) i programmi di lavoro annuali e di attività delle strutture gestionali;
 - c) il bilancio delle risorse finanziarie e delle risorse strumentali assegnate;
 - d) il bilancio delle risorse umane assegnate o comunque acquisite alle strutture di competenza;
 - e) i dati emergenti dal controllo di gestione;
 - f) le relazioni periodiche dei RESPONSABILI di SETTORE, in ordine allo stato di avanzamento dei risultati programmati ed agli eventuali vincoli che ne ostacolano il regolare conseguimento;
 - g) i misuratori, gli indicatori e i modelli di rilevazione per la valutazione dei suddetti RESPONSABILI;
 - h) gli ulteriori dati che possano risultare utili per l'attività di valutazione, eventualmente rilevati dal COLLEGIO dei REVISORI nell'espletamento dell'autonoma attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art.147, comma 1, lettera a) del T.U.L.L.O.EE.LL. e trasmessi al NUCLEO.
2. Gli elementi di riferimento di cui al precedente comma devono essere predisposti in via preventiva sulla base di criteri omogenei e generali tali da evitare sperequazioni valutative; gli elementi medesimi devono essere portati a conoscenza di tutti i RESPONSABILI di SETTORE prima dell'inizio delle attività sottoposte a valutazione.

ARTICOLO 34

CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Al fine della valutazione dei risultati, il NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO verifica in via prioritaria, l'aderenza tra risultati raggiunti e obiettivi programmati alla luce del valore degli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali individuati per i RESPONSABILI dei SETTORI, come previsto al precedente art. 34, comma 1, lett. g).



2. Il NUCLEO, quali elementi di giudizio, deve tenere conto degli strumenti di regolamentazione interni dell'ENTE previsti per l'ordinamento dei servizi e la semplificazione delle procedure, nonché delle modalità con cui gli ORGANI di GOVERNO impartiscono le proprie direttive e atti di indirizzo.

Il NUCLEO predisporre una relazione valutativa, sulla cui base il SINDACO formula la valutazione delle attività dei RESPONSABILI di SETTORE, anche in riferimento a specifici istituti contrattuali.

Per la predisposizione di detta relazione il NUCLEO può avvalersi della collaborazione anche degli stessi RESPONSABILI di SETTORE, assumendo comunque a riferimento:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi verificato con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2;
- b) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e contemperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione;
- c) capacità di gestire i fattori organizzativi, promovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- d) capacità dimostrata nell'assolvere le attività di controllo connesse alle funzioni affidate;
- e) quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati;
- f) contributo all'interazione tra diversi SETTORI e UNITA' DI PROGETTO e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi ed urgenze o a processi di cambiamento organizzativo.

ARTICOLO 35

PROCEDURE, TEMPI E MODALITA' DELLA VALUTAZIONE

1. Il NUCLEO di VALUTAZIONE e CONTROLLO STRATEGICO, per l'adempimento dei propri compiti e al fine di stabilire gli opportuni rapporti con altri soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni di cui al presente REGOLAMENTO, avendo cura di assicurare comunque il diritto di informazione ai soggetti della valutazione.

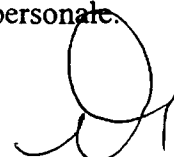
Il NUCLEO può inoltre avvalersi, su specifica richiesta, di dati ed elaborazioni prodotti dalle diverse strutture dell'ENTE.

3. Al fine di effettuare le valutazioni cui è chiamato, il NUCLEO acquisisce, all'inizio del periodo annuale di valutazione, gli elementi di cui all' art. 34, comma 1, lettere a), b), c), d) e successivamente gli elementi di cui alle lettere e), f), g), h).
4. Il NUCLEO riferisce semestralmente al SINDACO sui risultati della propria attività e presenta allo stesso, mediante una relazione intermedia da redigere entro il 30 settembre di ogni anno, proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alle strutture gestionali.
5. Entro due mesi dalla deliberazione consiliare del Rendiconto dell'anno oggetto della valutazione, il NUCLEO elabora un documento valutativo finale.

Articolo 36

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative (D.lgs. n. 150/2009), adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.



2. Secondo i principi desunti dalla legge, dalle altre disposizioni e direttive e da quanto stabilito dal presente regolamento l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance,,che individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale, spetta al Sindaco che si avvale del Nucleo di Valutazione,
4. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali.

ARTICOLO 37 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il CONTROLLO di GESTIONE è inteso a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, con le seguenti modalità organizzative:

- a) la struttura responsabile della progettazione e della gestione del controllo medesimo è costituita da uno o più dipendenti comunali nominati dal Sindaco;
- b) le unità organizzative, a livello delle quali occorre misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, sono le strutture organizzative gestionali;
- c) i soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali sono i responsabili della gestione di cui all'art.6; la determinazione di tali obiettivi è effettuata secondo le norme del presente Regolamento;
- d) l'attività di controllo è preceduta dall'individuazione dell'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento sia all'intero Ente, che alle singole strutture organizzative gestionali;
- e) la suddetta attività è, altresì, preceduta dalla definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le strutture organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) occorre, inoltre, elaborare preventivamente gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità, in relazione agli obiettivi del controllo ed alla natura delle singole attività;
- g) deve essere, infine, stabilita la frequenza di rilevazione delle informazioni.

- 2. I RESPONSABILI dei SERVIZI e degli UFFICI AUTONOMI orientano la propria attività al miglioramento costante della qualità delle prestazioni erogate all'interno ed all'esterno dell'ENTE e dei rapporti con i cittadini, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, la riduzione dei tempi di attesa, lo sviluppo di efficaci modalità di informazione.
- 3. Il SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE, PATRIMONIO, BILANCIO E TRIBUTI" provvede ad apportare ai documenti contabili gli opportuni adeguamenti, per agevolare la rilevazione dei dati necessari ai fini del CONTROLLO di GESTIONE.

ARTICOLO 38



NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Tutti gli atti precedenti di rango inferiore ed in contrasto con il presente regolamento sono da considerarsi abrogati.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive flourish.



CONSIDERATO che in sede di adozione degli atti di programmazione della gestione la Giunta Comunale può deliberare l'accorpamento o la diversa articolazione dei Settori;

VISTO il regolamento degli uffici e dei servizi con le modifiche apportate che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, occorre rispettare i vincoli dettati dalla legge e dai CCNL in tema di relazioni sindacali, e che pertanto il regolamento degli uffici e dei servizi modificato è oggetto d'informazione con le organizzazioni sindacali;

VISTO il parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica;

VISTI:

- il D. Lgs. 165/2001;
- i CCNLL vigenti;
- l'Orel 15/03/1963 e successive modifiche;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- la L.R. n. 30/2000;
- la L.R. n. 48/91;

PER I MOTIVI SUESPOSTI, SI CHIEDE ALL'ORGANO DELIBERANTE COMPETENTE L'APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA NEL TESTO SOPRA RIPORTATO E L'ADOZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO, DISPONENDO QUANTO SEGUE:

1) **APPROVARE** il regolamento degli uffici e dei servizi con le modifiche apportate che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale nell'ottica di riorganizzare i servizi dell'ente in termini di efficienza ed al fine di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali.

2) **REVOCARE** la delibera G.M. n. 21 del 01/02/2013 di istituzione dell'Unità di Progetto Servizio Tributi e Controllo di Gestione", considerato che l'amministrazione comunale sulla base di quanto disposto dalla normativa in materia di dissesto ha l'obbligo di riorganizzare i servizi dell'ente in termini di efficienza ed economicità.

3) **DARE ATTO** che a seguito della revoca dell'istituzione della Unità di Progetto Servizio Tributi e Controllo di Gestione" poiché sulla base dell'organigramma dell'Ente detti uffici sono accorpati al Settore V, si determinerà un risparmio economico pari all'indennità di posizione attualmente percepita dal Resp. della detta Unità di Progetto.

4) **TRASMETTERE** copia del presente atto deliberativo alle R.S.U. aziendali e alle Organizzazioni Sindacali Provinciali e ai Responsabili di Settore.



Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 recepita dalla LL.RR. 48/91 e 30/2000

OGGETTO: Modifica regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Revoca deliberazione G.M. n.21/2013.

Parere Tecnico

I SETTORE

Ai sensi dell'art. 1 L.R. n. 48, comma 1, lett. i) come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n. 30/2000 si esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica.

Aci S. Antonio

Il Responsabile del Settore I

V SETTORE : PATRIMONIO, BILANCIO E TRIBUTI , PROGRAMMAZIONE

Il sottoscritto, nella sua qualità, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000, n. 30 e dell'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000 sulla proposta di cui all'oggetto, esprime parere _____ di regolarità contabile

Aci S. Antonio, li

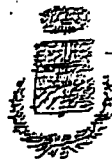
Il Responsabile del Settore V

V SETTORE : PATRIMONIO, BILANCIO E TRIBUTI , PROGRAMMAZIONE

Il sottoscritto, nella sua qualità, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000, n. 30 e dell'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000 sulla proposta di cui all'oggetto, esprime parere _____ di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria.

Aci S. Antonio, li

Il Responsabile del Settore V



COMUNE DI ACÌ SANT'ANTONIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

IL PRESIDENTE

[Signature]

IL CONSIGLIERE

[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messaggio Comunale,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991 n.44, è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ senza opposizioni e reclami.

Dalla Residenza Comunale, il _____

Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 03.12.1991, n.44, in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, per quindici giorni consecutivi, dal _____ è diventata esecutiva il: _____

Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;

Decorso 10 giorni dalla pubblicazione (art.12 comma 1 L.R. 44/91);

Dalla Residenza Municipale il _____

IL SEGRETARIO GENERALE