

ORA : 08/06/2012 08:38
 NOME :
 FAX :
 TEL :
 SER. # : 000D9N883072

DATA, ORA : 08/06 08:31
 FAX N. / NOME : 0917026091
 DURATA : 00:06:55
 PAGINE : 18
 RESULT : OK
 MODO : STANDARD
 ECM

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

Trasmessa al CO.RE.CO. Regionale
 Sez. Prov. le li.....
 Prot. n.....

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n.....70.....del..30-04-1999.....

OGGETTO: Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dotazione organica del personale.

L'anno millenovecentonovantanove.....e questo giorno trenta.....del mese di ... aprile.....alle ore ... 12,30.. nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Avv. Antonino Cammalleri.....
 nella sua qualità di ..SINDACO.....e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

		Presente	Assente
1.	CAMMALLERI ANTONINO.....Sindaco	SI	
2.	LO PRESTI GIUSEPPE.....Assessore		SI
3.	MANNO GIUSEPPE....."		SI
4.	MICELI NINO....."	SI	
5.	LAURICELLA SALVATORE....."	SI	
6.	SCALIA CIRO....."	SI	
TOTALE		4	2

Interviene il Segretario Comunale Sig. ... Dott. ...

**COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA
(PROV. AGRIGENTO)**

UFFICIO : SEGRETERIA

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dotazione organica del personale

ORGANO COMPETENTE : GIUNTA MUNICIPALE

IL PROPONENTE

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke at the end.

- Visto l'atto del Consiglio Comunale n.48 del 21-4-1995, riscontrato esente da vizi di legittimità dal CO.RE.CO.-Sez. Centrale con dec. N. 8857/8541 del 22-6-1995, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica del personale dipendente sulla scorta del personale in servizio al 31-8-1993, con n. 49 unità di servizio e n. 2 posti per i quali era in corso la procedura concorsuale, e quindi, per un totale di n. 51 posti;
- Dato atto che successivamente a tale deliberazione è stata completata la procedura concorsuale in essa citata ed è stata effettuata l'assunzione prevista di n. 2 unità;
- Dato atto, altresì, che a seguito del collocamento a riposo di alcuni dipendenti ed alla cassazione dal servizio di altri per cause diverse, il numero dei dipendenti in servizio alla data odierna si è ridotto a n.42 unità;
- Considerato che questo comune non ha dichiarato il dissesto e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L. 30-12-92 n. 504 e successive modificazioni; non ha l'obbligo della rilevazione dei carichi di lavoro (art.3 comma 11, legge 537/93, come sostituito dall'art.6 comma 14 della legge 127/97) e che in merito alle spese del personale ha la seguente situazione quale emerge dalle risultanze del Conto Consuntivo 1998:

1. Spese correnti - impegni	£ 5.493.573.907
2. Costo del personale	£ 2.223.962.162
3. Percentuale di incidenza ex art.45, comma 2, D.Lgs.504 del 30-12-92, come modificato dall'art.19 del D.Lgs 15-9-97 n. 342	

10,483%

- Considerato che il D.Lgs. n.80 del 31-3-1998, riformando l'art. 6 del D.Lgs. n.29/93, ha stabilito che le dotazioni organiche devono essere riviste periodicamente a cadenze almeno triennali, statuendo così il passaggio dallo schema rigido della pianta organica al concetto di dotazione organica, legata alle effettive necessità dei servizi da produrre e agli standard qualitativi prestabiliti;
- Vista la nuova proposta di dotazione organica- allegato "B" alla presente- redatta in aderenza alle reali necessità dell'Ente, ai nuovi compiti demandati al Comune ed alle esigenze di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa;
- Atteso che in tale proposta la struttura comunale viene suddivisa in sette aree di attività, oltre al Corpo di Polizia municipale e che a ciascuna area viene attribuito un complesso di attività omogenee, quale risulta dal prospetto allegato "C", in maniera da coprire in modo razionale e funzionale l'intero arco delle attribuzioni istituzionali dell'Ente;
- Visto il prospetto "D" allegato, contenente il quadro complessivo della previsione del personale distinto per qualifica funzionale e per area di attività, con l'indicazione dei posti che risultano occupati e dei posti liberi;

- Visto l'atto del Consiglio Comunale n.48 del 21-4-1995, riscontrato esente da vizi di legittimità dal CO.RE.CO.-Sez. Centrale con dec. N. 8857/8541 del 22-6-1995, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica del personale dipendente sulla scorta del personale in servizio al 31-8-1993, con n. 49 unità di servizio e n. 2 posti per i quali era in corso la procedura concorsuale, e quindi, per un totale di n. 51 posti;
- Dato atto che successivamente a tale deliberazione è stata completata la procedura concorsuale in essa citata ed è stata effettuata l'assunzione prevista di n. 2 unità;
- Dato atto, altresì, che a seguito del collocamento a riposo di alcuni dipendenti ed alla cassazione dal servizio di altri per cause diverse, il numero dei dipendenti in servizio alla data odierna si è ridotto a n.42 unità;
- Considerato che questo comune non ha dichiarato il dissesto e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L. 30-12-92 n. 504 e successive modificazioni; non ha l'obbligo della rilevazione dei carichi di lavoro (art.3 comma 11, legge 537/93, come sostituito dall'art.6 comma 14 della legge 127/97) e che in merito alle spese del personale ha la seguente situazione quale emerge dalle risultanze del Conto Consuntivo 1998:

1. Spese correnti - impegni	£ 5.493.573.907
2. Costo del personale	£ 2.223.962.162
3. Percentuale di incidenza ex art.45, comma 2, D.Lgs.504 del 30-12-92, come modificato dall'art.19 del D.Lgs 15-9-97 n. 342	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 10,1683% </div>
- Considerato che il D.Lgs. n.80 del 31-3-1998, riformando l'art. 6 del D.Lgs. n.29/93, ha stabilito che le dotazioni organiche devono essere riviste periodicamente a cadenze almeno triennali, statuendo così il passaggio dallo schema rigido della pianta organica al concetto di dotazione organica, legata alle effettive necessità dei servizi da produrre e agli standard qualitativi prestabiliti;
- Vista la nuova proposta di dotazione organica- allegato "B" alla presente- redatta in aderenza alle reali necessità dell'Ente, ai nuovi compiti demandati al Comune ed alle esigenze di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa;
- Atteso che in tale proposta la struttura comunale viene suddivisa in sette aree di attività, oltre al Corpo di Polizia municipale e che a ciascuna area viene attribuito un complesso di attività omogenee, quale risulta dal prospetto allegato "C", in maniera da coprire in modo razionale e funzionale l'intero arco delle attribuzioni istituzionali dell'Ente;
- Visto il prospetto "D" allegato, contenente il quadro complessivo della previsione del personale distinto per qualifica funzionale e per area di attività, con l'indicazione dei posti che risultano occupati e dei posti liberi;

- Viste le osservazioni e le proposte formulate dall'U.I.L. con note in data 11.11.98 ed in data 15.11.98;
- Visto il comma 3 dell'art.2 della L.R.7-9-98 n.23, con cui viene data applicazione immediata nell'ordinamento della Regione Siciliana, dei comuni, delle province e degli EE.LL. siciliani a numerosi articoli della legge 15-5-1997, n.127 e successive modifiche, tra cui l'art.5 comma 4 e l'art.6;
- Visto il comma 2 bis dell'art.35 della legge 8-6-1990 n.142, come sostituito dall'art.6, comma 4, della legge n.127/97 e succ.mod., che attribuisce alla competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- Visto il comma 1 dell'art.51 della legge 8-6-90, n.142, come sostituito dall'art.6, comma 1, della legge 125/97 e succ.mod., che recita testualmente: "Icomuni e le province disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità";
- Visto il comma 3 bis dell'art.41 del D.Lgs. 3-2-1993, n.29 introdotto dall'art.6, comma 9, della legge 15-5-1997, n.127 e succ.mod., che recita testualmente: "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli EE.LL. disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi 1 e 2 dell'art.36";
- Atteso che il Consiglio Comunale, con atto n.17 del 4-3-99, annullata parzialmente dal CO.RE.CO centrale nella seduta del 4-3-99 dec.n.1851/1673, ha stabilito, tra l'altro, i criteri generali ai fini dell'approvazione, da parte della Giunta dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e che a tal fine, in aderenza ad essi è stato predisposto l'allegato schema di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, concernente la struttura organizzativa del Comune, le funzioni di direzione, i responsabili dei servizi, gli strumenti organizzativi e la gestione delle risorse umane;
- Dato atto che in data 28-04-1999 ha avuto luogo la riunione con le Rappresentanze Sindacali unitarie per l'informazione circa la presente proposta, proposta approvata all'unanimità dagli intervenuti;

SI PROPONE

Adozione di atto deliberativo con il seguente dispositivo:

- Di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nello schema allegato "A";
- Di approvare in numero di sette delle Aree di attività di questo Comune, oltre al Corpo di Polizia Municipale, quale risulta dal prospetto "B" alla presente.

- Di approvare il prospetto delle attività assegnate a ciascuna area ed al Corpo di Polizia Municipale, quale risulta dall'allegato "C" alla presente;
- Di approvare il prospetto "D" alla presente, contenente il numero complessivo dei posti della dotazione organica, distinto per qualifiche funzionali, con l'indicazione del numero dei posti occupati e di quelli vacanti.


8

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8-6-1990 n. 142 come recepita con L.R. n. 48/91, si esprime parere: FAVOREVOLE

.....
.....

In ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

.....


In ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE SERV. RAGIONERIA

.....


Sotto il profilo della legittimità, si esprime parere FAVOREVOLE.....

.....
.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....


Ai sensi dell'art. 55 comma 5 della Legge 8-6-1990 n.142 come recepita con L.R. N. 48/91, si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista.

IL RESPONSABILE SERV. FINANZIARIO

.....

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(Provincia di Agrigento)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

11

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 04-03-1998 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 dello Statuto comunale, l'ordinamento delle aree e dei servizi di questo Comune.

2. 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 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

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

a) flessibilità organizzativa, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dell'Ente;

b) flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, l'efficacia, l'efficienza interna ed esterna, la funzionalità ed economicità della gestione, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

d) 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;

e) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

f) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

Art.3

INDIRIZZO POLITICO E DI GESTIONE

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

2. Agli organi politici competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art.4

PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI

- 1. 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.
- 2. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
- 3. I progetti, redatti dai Responsabili delle Aree per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi politici, dovranno prevedere l'effettuazione di verifiche intermedie e finali da attuarsi da parte del Servizio di controllo interno o nucleo di valutazione, di cui al successivo art. 7.

CAPOII
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art.5

ASSETTO STRUTTURALE

- 1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree funzionali ed in Servizi.
- 2. L'area è una struttura organizzativa dotata di:
 - a) Rilevante complessità organizzativa;
 - b) Omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda;
 - c) Autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività delle altre aree.
- 3. Le aree si articolano al loro interno in servizi, quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
- 4. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree e dei Servizi sono deliberate dalla Giunta comunale.

Art.6

UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio di staff posto alle sue dirette dipendenze, per un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco. 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, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

3. 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.

4. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorre all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia. Il contratto stipulato con collaboratori esterni non può avere durata non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed è in ogni caso risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

pubblicità?

Art.7

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO, O NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La Giunta comunale istituisce il servizio di controllo interno o il nucleo di valutazione, di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 29/93 e artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche e integrazioni, determinandone anche il compenso. Il Servizio di cui al precedente comma opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

2. Espleta principalmente le seguenti funzioni:

- a) verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
- b) valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- c) esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- d) garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

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

Art.8

RESPONSABILI DELLE AREE FUNZIONALI: COMPETENZE

1. I Responsabili delle Aree espletano funzioni:

- a) di direzione di strutture permanenti (Aree funzionali)
- b) di direzione di strutture organizzative collocate in posizione di staff per l'espletamento di funzioni specialistiche (di consulenza, studio, ricerca)

2. Esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo statuto, adottando i provvedimenti di cui all'art. 19 del presente Regolamento.

3. 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, nonché la gestione dei corrispondenti budget.

4. I Responsabili delle Aree funzionali, 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, nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, è loro conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

5. Le funzioni di direzione di cui al 1° comma del presente articolo si concretizzano:

a) nella programmazione generale delle attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;

b) 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;

c) nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca dell'innovazione tecnologica.

6. I Responsabili delle Aree rispondono agli organi di governo dell'Ente:

a) del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;

b) della correttezza tecnico/amministrativa degli atti assunti;

c) della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

7. Al Responsabile di area è affidata, altresì, la gestione di uno o più servizi appartenenti alla stessa Area funzionale.

8. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può assegnare al Responsabile di Area le funzioni dirigenziali di cui all'art. 51 della legge n. 142/90 e successive modifica ed integrazioni, come recepito nella Regione Sicilia.

Art.9

RESPONSABILI DELLE AREE FUNZIONALI: NOMINA, REVOCA E DURATA

1. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti dal Sindaco prioritariamente a dipendenti di qualifica apicale in servizio presso l'Ente, o a quelli assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 14 del presente Regolamento, al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Comunale.

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

3. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Area le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad un Responsabile di Servizio o al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Comunale in caso di mancata nomina del Direttore generale.

4. 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 Area sulla base dei seguenti criteri:

a) Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;

b) Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;

c) Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

* 5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Area e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando nuovo incarico.

6. 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. 21 del D. Lgs. n. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

Art.10

SEGRETARIO COMUNALE

1. 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.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili delle aree e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune.
3. Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
4. Il Segretario, se non nominato Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree funzionali, ne coordina l'attività, adotta gli atti di loro competenza in caso di inadempienza dei titolari; cura l'attuazione dei provvedimenti degli organi politici; è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni; provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale.

Art.11

VICE - SEGRETARIO

1. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario Comunale è coadiuvato dal Vice-Segretario che lo sostituisce secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite dal Sindaco ad uno dei Responsabili di Area, in possesso dei requisiti di legge.

Art.12

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco previa stipula di convenzione con altre Amministrazioni, può nominare il Direttore generale dell'Ente, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge e dalla convenzione e, in particolare
 - a) assicura la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
 - b) traduce le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - c) promuove l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente;
 - d) Ratifica le determinazioni dei dirigenti ed ha poteri di avocazione, riforma, revoca e annullamento delle determinazioni dirigenziali.
3. Il Direttore Generale è nominato secondo quanto previsto dalla 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.
4. Il Sindaco, con atto motivato, qualora ragioni produttive e organizzative lo richiedano, può attribuire al Segretario comunale le funzioni proprie del Direttore Generale.
5. Il Direttore Generale può essere revocato con atto motivato del Sindaco, previa delibera della Giunta.

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 51 comma 5° della legge n. 142/90 ed in esecuzione dello Statuto i posti di Responsabile di Area o di alta specializzazione possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.

2. 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.

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

4. 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.

5. Presupposto per l'effettiva applicazione della facoltà, di cui al precedente comma, è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità nella dotazione organica dell'Ente.

6. 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 contratta tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto. Il predetto trattamento economico non può, comunque, essere superiore a quello previsto per la qualifica apicale dell'Ente, integrato dell'indennità di funzione nella misura massima stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro del settore Enti locali.

7. 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.

8. La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal precedente art. 8.

CAPO IV I RESPONSABILI DEI SERVIZI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Al Responsabile del servizio compete la organizzazione ed il coordinamento delle risorse umane e l'utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie assegnate al Servizio, ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati dagli Organi elettivi, nel rispetto delle direttive ricevute dal Direttore generale o dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'area funzionale di appartenenza.

2. Competono al Responsabile del servizio :

- a) Le attestazioni;
- b) Le certificazioni;
- c) Le comunicazioni;
- d) Le autenticazioni di copie;
- e) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

3. In relazione alle modeste dimensioni di questo Ente, sono affidati di norma ad uno stesso funzionario più servizi appartenenti alla stessa area o anche ad aree funzionali diverse.

4. In caso di vacanza del posto di Responsabile di area, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 51 della legge n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, come recepito nella Regione Sicilia, possono essere dal Sindaco attribuite al Responsabile di servizio.

Art.15

L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. L'attività propositiva si distingue in :
 - a) Proposte di deliberazioni per il Consiglio e per la Giunta, relativamente a materie di competenza del rispettivo servizio;
 - b) Proposte di determinazioni del Sindaco;
 - c) Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - d) Proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
3. Le proposte debbono essere inoltrate agli Organi elettivi per il tramite del Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale verifica la regolarità e correttezza tecnico-amministrativa delle proposte e della coerenza agli obiettivi e ai programmi definiti dagli organi politici.

Art.16

COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE E IN MATERIA DI ENTRATE E SPESE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
2. In materia di entrate e spese al responsabile del servizio, nell'ambito delle attività del servizio cui è preposto, compete:
 - a) La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) La gestione del budget assegnato al servizio col piano esecutivo di gestione;
 - c) L'assunzione degli impegni di spesa;
 - d) La liquidazione delle spese;
 - e) L'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - f) Ogni altro atto di gestione finanziaria.
3. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista, ovvero del Segretario comunale.

Art.17

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. L'attività consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) Espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 della legge n. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta;
 - b) Relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) Relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) La correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) La legalità della spesa;
 - b) La regolarità della documentazione;
 - c) L'imputazione ad idoneo intervento del bilancio ed al capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - d) La capienza dello stanziamento dell'intervento di bilancio e del capitolo;
 - e) La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria e economia aziendale;
 - f) La prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.
5. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile devono essere espressi entro due giorni dalla richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5 del presente articolo, in caso di comprovata urgenza, può essere ridotto "a vista" dal richiedente.

Art.18

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) La verifica di compatibilità delle previsioni di spesa dei bilanci annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) La verifica periodica dello stato dell'accertamento delle entrate;
 - e) La verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) L'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) Le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Segretario comunale, all'organo di revisione e, ove nominato, al Direttore generale, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - i) Ogni altro atto di gestione finanziaria.

24

CAPO V PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.19

DETERMINAZIONI

1. Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai Responsabili delle Aree funzionali, nonché eventualmente dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, nei casi previsti dal presente Regolamento, per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

2. 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.

3. La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione dell'area competente, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro dell'Area competente e su quello generale; la sottoscrizione del Responsabile.

4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive e sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

5. 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.

6. Nel caso di assenza del Responsabile dell'Area, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal Responsabile del servizio incaricato della sostituzione.

7. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale.

CAPO VI STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.20

CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. 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.

2. 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.

DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE

1. 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.

2. 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.

3. Le sue variazioni, sentito il parere dei Responsabili delle Aree funzionali interessate, sono di competenza del Sindaco.

Art.22

PIANO DELLE ASSUNZIONI

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

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

3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario comunale.

Art.23

MOBILITA' INTERNA

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

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

3. 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.

4. Alla mobilità all'interno dell'Ente provvede il Sindaco, per i Responsabili delle Aree e dei Servizi. Per il restante personale provvede il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle Aree interessate.

Art.24

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

2. Il Direttore generale, se esiste, o il Segretario comunale predispone annualmente, sulla base delle richieste presentate dai Responsabili delle Aree discusse in Direzione operativa, se costituita, il piano di formazione dei dipendenti.

PARI OPPORTUNITA'

1. 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.

Art.26

INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti 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.27

RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili delle Aree funzionali 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.

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

3. I responsabili delle Aree 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.

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	1
<i>Art.1 PRINCIPI GENERALI.....</i>	<i>1</i>
<i>Art.2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	<i>1</i>
<i>Art.3 INDIRIZZO POLITICO E DI GESTIONE.....</i>	<i>1</i>
<i>Art.4 PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI.....</i>	<i>2</i>
CAPOII STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	2
<i>Art.5 ASSETTO STRUTTURALE.....</i>	<i>2</i>
<i>Art.6 UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....</i>	<i>3</i>
<i>Art.7 SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO, O NUCLEO DI VALUTAZIONE.....</i>	<i>3</i>
CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	3
<i>Art.8 RESPONSABILI DELLE AREE FUNZIONALI: COMPETENZE.....</i>	<i>3</i>
<i>Art.9 RESPONSABILI DELLE AREE FUNZIONALI: NOMINA, REVOCA E DURATA.....</i>	<i>4</i>
<i>Art.10 SEGRETARIO COMUNALE.....</i>	<i>5</i>
<i>Art.11 VICE - SEGRETARIO.....</i>	<i>5</i>
<i>Art.12 DIRETTORE GENERALE</i>	<i>5</i>
<i>Art.13 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....</i>	<i>6</i>
CAPO IV I RESPONSABILI DEI SERVIZI	6
<i>Art.14 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....</i>	<i>6</i>
<i>Art.15 L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</i>	<i>7</i>
<i>Art.16 COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE E IN MATERIA DI ENTRATE E SPESE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....</i>	<i>7</i>
<i>Art.17 ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....</i>	<i>7</i>
<i>Art.18 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....</i>	<i>8</i>
CAPO V PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	9
<i>Art.19 DETERMINAZIONI.....</i>	<i>9</i>
CAPO VI STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	9
<i>Art.20 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....</i>	<i>9</i>
<i>Art.21 DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE.....</i>	<i>10</i>
<i>Art.22 PIANO DELLE ASSUNZIONI.....</i>	<i>10</i>
<i>Art.23 MOBILITA' INTERNA.....</i>	<i>10</i>
<i>Art.24 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</i>	<i>10</i>
<i>Art.25 PARI OPPORTUNITA'.....</i>	<i>11</i>
<i>Art.26 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....</i>	<i>11</i>
<i>Art.27 RELAZIONI SINDACALI.....</i>	<i>11</i>

Ripartizione in aree di attività

Area segreteria

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

- Gestione deliberazioni e determinazioni
- Pubblicazione e notifica atti
- Servizio affari generali
- Raccolte normative e giurisprudenziali
- Gestione archivio corrente
- Pianificazione e controllo di gestione
- Formazione del personale
- Rapporti con organi politici ed enti
- Rapporti con il pubblico
- Supporto difensore civico
- Servizio contratti
- Servizio corrispondenza/protocollo
- Gestione servizio informativo
- Servizio stampa
- Supporto Presidenza del Consiglio comunale
- Supporto Commissioni consiliari

GESTIONE RISORSE

- Gestione giuridica del personale
- Applicazione dei contratti di lavoro
- Gestione retribuzioni al personale
- Gestione riscatto servizi, cessioni quinto stipendio, pratiche pensionistiche
- Ritenute previdenziali
- Rapporti con i sindacati
- Servizio provveditorato

SERVIZI AUSILIARI

- Gestione centralino Pulizia
- Custodia e portineria Palazzo municipale
- Servizio pulizia Palazzo municipale

Area finanziaria - contabile

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

- Programmazione economico finanziaria
- Bilanci annuali e pluriennali
- Rendiconto finanziario
- Contabilità finanziarie ed economica
- Accertamenti e riscossioni
- Impegni e pagamenti
- Rapporti con il collegio dei Revisori
- Servizio economato

37

Area tributi patrimonio, entrate patrimoniali

GESTIONE FISCALITA' LOCALE

- Servizio Tributi

GESTIONE PATRIMONIO ED ENTRATE PATRIMONIALI

- Gestione patrimonio comunale
- Accertamento entrate patrimoniali, emissione ruoli
- Tenuta inventari

Area servizi demografici

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione anagrafe e stato civile
- Gestione leva militare e ruolo matricolare

SERVIZI ELETTORALI

- Gestione servizi elettorali e referendari

SERVIZIO STATISTICO

- Gestione albi dei cittadini
- Censimenti
- Statistiche

Area servizi socio – culturali, turismo tempo libero, sport

SERVIZI EDUCATIVO SCOLASTICI

- Gestione asili nido e scuole materne
- Gestione scuole di ogni ordine e grado
- Gestione mense scolastiche
- Gestione corsi scolastici per adulti
- Trasporti scolastici
- Sostegno scolastico ai portatori di handicap e minori in difficoltà

SERVIZI CULTURALI; RICREATIVI; SPORTIVI; TURISTICI

- Gestione archivio storico Gestione biblioteche musei, gallerie, pinacoteche
- Gestione ludoteche
- Gestione strutture ricreative
- Iniziative culturali e ricreative
- Promozione attività sportive
- Gestione strutture sportive
- Gestione archivio storico
- *Promozione turistica e informazione turistica*
- Gestione strutture ricettive

SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI

- Assistenza sociale categorie svantaggiate
- Assistenza sociale agli anziani
- Gestione alloggi popolari
- Gestione strutture socio - assistenziali
- Attività socio – assistenziali

Area affari economici ed attività produttive

PROMOZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE

- Organizzazione fiere e mercati
- Pianificazione e autorizzazione attività economiche
- Controllo attività economiche

ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Promozione economico produttiva
- Programmazione e gestione attività commerciali
- Promozione attività imprenditoriali
- Controllo attività produttive

VINICOLTURA

- Pianificazione e gestione attività vitivinicole

Area lavori pubblici e urbanistica

OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione edifici e strutture pubbliche
- Progettazione direzione lavori collaudi
- Espropriazioni

ATTIVITA' MANUTENTIVE E GESTIONE IMPIANTI

- Gestione e manutenzione rete fognaria, acquedotto rete illuminazione pubblica, depuratori, verde pubblico, rete semaforica, infrastrutture pubbliche

SERVIZI ECOLOGICI

- Raccolta e smaltimento R.S.U.

CANTIERI DI LAVORO

- Progettazione e gestione cantieri lavoro

URBANISTICA

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Protezione civile
- Sanatoria urbanistica

Corpo Polizia Municipale

- Vigilanza stradale Vigilanza sull'ordine pubblico
- Controlli di polizia Giudiziaria
- Gestione incidenti ed infortunistica
- Gestione infrazioni
- Cerimoniale e servizi di rappresentanza
- Controlli di polizia locale Polizia Amministrativa

Handwritten notes on the left margin, including a large 'C' and other illegible scribbles.

Area lavori pubblici e urbanistica

OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione edifici e strutture pubbliche
- Progettazione direzione lavori collaudi
- Espropriazioni

ATTIVITA' MANUTENTIVE E GESTIONE IMPIANTI

- Gestione e manutenzione rete fognaria, acquedotto rete illuminazione pubblica, depuratori, verde pubblico, rete semaforica, infrastrutture pubbliche

SERVIZI ECOLOGICI

- Raccolta e smaltimento R.S.U.

CANTIERI DI LAVORO

- Progettazione e gestione cantieri lavoro

URBANISTICA

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Protezione civile
- Sanatoria urbanistica

Corpo Polizia Municipale

- Vigilanza stradale Vigilanza sull'ordine pubblico
- Controlli di polizia Giudiziaria
- Gestione incidenti ed infortunistica
- Gestione infrazioni
- Cerimoniale e servizi di rappresentanza
- Controlli di polizia locale Polizia Amministrativa

[Handwritten signature/initials on the left margin]

Allegato "e" 43

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA
(Provincia di Agrigento)

DOTAZIONE ORGANICA

	<i>N°posti</i>	<i>Figura Professionale</i>	<i>Qualifica Funzionale</i>
Area segreteria, personale e Ufficio relazioni con il pubblico	1	Responsabile area amministrativa Vice Segretario	7 ^a
	2	Istruttore direttivo	7 ^a
	2	Istruttore amministrativo	6 ^a
	3	Collaboratore professionale	5 ^a
	4	Operatore amministrativo e su computer, dattilografo, protocollista, archivist, messo, esecutore.	4 ^a
	1	Centralinista non vedente	4 ^a
	1	Centralinista	3 ^a
	2	Usciere	3 ^a
	1	Puliziere	2 ^a
	Area finanziaria – contabile	1	Responsabile area finanziaria-contabile
2		Istruttore direttivo	7 ^a
3		Istruttore di ragioneria	6 ^a
1		Operatore amministrativo e su computer, dattilografo, protocollista, archivist, esecutore.	4 ^a
Area tributi, patrimonio, entrate patrimoniali	1	Responsabile area fiscalità locale	7 ^a
	2	Istruttore direttivo	7 ^a
	1	Istruttore di ragioneria	6 ^a
	1	Collaboratore professionale	5 ^a
Area servizi demografici	1	Responsabile area amministrativa	7 ^a
	2	Istruttore direttivo	7 ^a
	2	Istruttore amministrativo	6 ^a
	2	Operatore amministrativo e su computer, dattilografo, protocollista, archivist, esecutore.	4 ^a

	<i>N°posti</i>	<i>Figura Professionale</i>	<i>Qualifica Funzionale</i>
Area servizi socio-culturali turismo, tempo libero, sport	1	Responsabile area amministrativa	7 ^a
	1	Istruttore direttivo	7 ^a
	1	Pedagogo	7 ^a
	1	Assistente Sociale	7 ^a
	4	Istruttore amministrativo	6 ^a
	1	Autista Scuolabus	5 ^a
	2	Operatore su computer, dattilografo, protocollista, archivist, esecutore.	4 ^a
	1	Cuoco	4 ^a
	1	Aiuto cuoco	3 ^a
	11	Bidello	3 ^a
	1	Bidello – inserviente	3 ^a
Area affari economici ed attività produttive	1	Responsabile area amministrativa	7 ^a
	1	Istruttore direttivo	7 ^a
	2	Istruttore amministrativo	6 ^a
	1	Operatore amministrativo e su computer, dattilografo, protocollista, archivist, esecutore.	4 ^a
Area Lavori Pubblici	1	Ingegnere capo UTC – Responsabile area tecnica	7 ^a
	2	Istruttore direttivo tecnico	7 ^a
	5	Istruttore tecnico	6 ^a
	2	Collaboratore professionale	5 ^a
	1	Autista mezzi pesanti	5 ^a
	2	Operatore su computer, dattilografo, protocollista, archivist, esecutore.	4 ^a
	3	Operaio specializzato, autista	4 ^a
	12	Operaio, operatore ecologico, manutentore	3 ^a
	3	Operatore servizi cimiteriali	3 ^a
Corpo Polizia Municipale	1	Responsabile Comandante	7 ^a
	1	Vice Comandante	6 ^a
	7	Vigile Urbano	5 ^a

Allegato "D", -

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Prospetto riepilogativo dei posti di organico distinti per qualifica funzionale

Q. F.	Figura professionale	Area segreteria	Area finanziaria - contabile	Area tributi, patrimonio, entrate patrimoniali	Area servizi demografici	Area servizi socio-culturali turismo tempo libero sport	Area affari economici ed attività produttive	Area lavori pubblici ed urbanistica	Corpo Polizia Municipale	Totale	Posti coperti	Posti vacanti
7	Responsabile area amministrativa Vice <i>Segretario</i>	1								1		1
	Responsabile area fiscalità locale			1						1		1
	Responsabile area amministrativa				1	1	1			3	3	
	Responsabile area finanziaria-contabile		1							1		1
	Responsabile Comandante								1	1		1
	Ingegnere capo UTC - Responsabile area tecnica							1		1		1
	Istruttore direttivo	2	2	2	2	1	1			10		10
	Istruttore direttivo tecnico							2		2		2
	Pedagogo					1				1		1
	Assistente Sociale					1				1		1
6	Istruttore amministrativo	2			2	4	2			10	8	2
	Istruttore di racioneria		3	1						4		4
	Istruttore tecnico							5		5		5
	Vice Comandante								1	1		1
5	Collaboratore professionale	3		1				2		6	1	5
	Autista mezzi pesanti							1		1		1
	Autista Scuolabus					1				1		1
	Vigile urbano								7	7	6	1
	Subtotale	8	6	5	5	9	4	11	9	67	18	38

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Prospetto riepilogativo dei posti di organico distinti per qualifica funzionale

Q. F.	Figura professionale	Area segreteria	Area finanziaria - contabile	Area tributi, patrimonio, entrate patrimoniali	Area servizi demografici	Area servizi socio-culturali turismo tempo libero sport	Area affari economici ed attività produttive	Area lavori pubblici ed urbanistica	Corpo Polizia Municipale	Totale	Posti coperti	posti vacanti
	Riporto	8	6	5	5	9	4	11	9	57		
4	Operatore amministrativo e su computer, dattilografo, protocollista, archivista, esecutore.		1		2		1			4		4
	Operatore amministrativo e su computer, dattilografo, protocollista, archivista, messo, esecutore	4								4	3	1
	Operatore su computer, dattilografo, protocollista, archivista, esecutore.					2		2		4		4
	Centralinista non vedente	1								1	1	
	Cuoco					1				1		1
	Operaio specializzato, autista							3		3	1	2
3	Aiuto cuoco					1				1		1
	Bidello					11				11	8	3
	Bidello - inserviente					1				1		1
	Centralinista	1								1		1
	Operario, operatore ecologico, manutentore							12		12	7	5
	Operatore servizi cimiteriali							3		3	3	
	Usciere	2								2		2
2	Pulziere	1								1	1	
	Totale	17	7	5	7	25	5	31	9	106	62	64

10

Na
X

IL SINDACO

f.to.....Avv. Cammalleri Antonino.....

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO

f.to.....Miceli.....

f.to.....Dr. A. Trizzino.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11 L.R. 3/12/1991 n.44)

Il sottoscritto Segretario Comunale,giusta attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio il09-05-99..... giorno festivo,per rimanervi per quindici giorni consecutivi:

CATTOLICA ERACLEA li

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....Salvatore Renda.....

.....Alfonso Trizzino.....

Il sottoscritto Segretario Comunale,visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal primo giorno festivo successivo alla data dell'atto e che durante la pubblicazione non sono state prodotte opposizioni o reclami.
- E' stata comunicata con lettera n.....,in data.....ai Sigg.capigruppo consiliari ai sensi del'art.4 comma 4 L.R 23/97,trattandosi,di materie elencate nel comma 3 del succitato art.4.
- E' stata trasmessa ,con lettera n.....,in data..... al CO.RE.CO. per il controllo di legittimità;
 - su iniziativa della Giunta Comunale (art.4 ,comma 2),
 - su richiesta dei signori Consiglieri Comunali:
 - nel limiti delle legittimità denunciate(art.4,comma 3);
- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12 II° comma L.R. 44/91);
- Decorsi 10 gg.dalla data d'inizio della pubblicazione,non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art.12 comma 1);
- Non essendo soggetta a controllo,in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art.4 comma 5);
- Avendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizio di legittimità decisione
 - il.....del.....
 - il.....

IL SEGRETARIO COMUNALE