

COMUNE DI ELMAS

**NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI
OPERATIVI**

PARTE I - PRINCIPI ORGANIZZATIVI TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	
ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA	1
ARTICOLO 2 - LE FONTI	1
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	1
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	1
ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE.....	2
ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	3
ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'	3
ARTICOLO 8 - QUALITA' DEI SERVIZI	4
ARTICOLO 9 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE AD OPERA DI PERSONALE INTERNO	4
ARTICOLO 10 -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P	4
ARTICOLO 10 bis -UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI.....	4
TITOLO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	
ARTICOLO 11 - ASSETTO STRUTTURALE	5
ARTICOLO 12 - IL SETTORE.....	5
ARTICOLO 13 - IL SERVIZIO.....	6
ARTICOLO 14 - L'UNITA' DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF	6
ARTICOLO 15 - IL CATALOGO DELLE ATTIVITA'	7
ARTICOLO 16 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	7
TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
ARTICOLO 17 - DOTAZIONE ORGANICA	8
ARTICOLO 18 - PROFILI PROFESSIONALI	8
ARTICOLO 19 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	8
ARTICOLO 20 - PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE	9
ARTICOLO 21 - REVISIONE DEL SETTORE ORGANIZZATIVO E DEGLI ORGANICI	9
ARTICOLO 22 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	9
ARTICOLO 23 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'	10
ARTICOLO 24 - PART-TIME	10
ARTICOLO 25 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE	10
ARTICOLO 26 - MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE	11
ARTICOLO 27 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	11
ARTICOLO 28 - FORMAZIONE PROFESSIONALE	12
ARTICOLO 29 - RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12
ARTICOLO 30 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.....	13
ARTICOLO 31- ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA'	13
ARTICOLO 32 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	14
ARTICOLO 33 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	14
ARTICOLO 34 - CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI.....	14
TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO	
ARTICOLO 35 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE.....	15
ARTICOLO 36 - SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE	15
ARTICOLO 37 - IL RESPONSABILE DI SETTORE	16
ARTICOLO 38 - POTERI DI AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SETTORE	18
ARTICOLO 39 - LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI SETTORE	18
ARTICOLO 40 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	19
ARTICOLO 41 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO	19
ARTICOLO 42 - DELEGA DEL RESPONSABILE DI SETTORE.....	20
TITOLO V - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
ARTICOLO 43 - ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	21
ARTICOLO 44 - UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	21
III	
ARTICOLO 45 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	21

ARTICOLO 46 - CONNESSIONI INTER-SETTORIALI	22
ARTICOLO 47 - NUCLEO DI VALUTAZIONE - COMPOSIZIONE, NOMINA DEI COMPONENTI E DURATA IN CARICA	22
ARTICOLO 48- ORGANIZZAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	23
ARTICOLO 49 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	23
TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	
ARTICOLO 50 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	24
ARTICOLO 51 - IL DECRETO SINDACALE	24
ARTICOLO 52 - LA DIRETTIVA	24
ARTICOLO 53- LE DETERMINAZIONI	24
ARTICOLO 54 - GLI ATTI DI INDIRIZZO DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE. MODALITA' DI EMANAZIONE	25
ARTICOLO 55 - L'ORDINE DI SERVIZIO	26
TITOLO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
ARTICOLO 56 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	27
ARTICOLO 57 - AFFIDAMENTO INCARICO	27
ARTICOLO 58 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	28
ARTICOLO 58 bis - ALTA PROFESSIONALITA'	28
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	
ARTICOLO 59 - NORME FINALI	30
ARTICOLO 60 - RINVIO	30
ARTICOLO 61 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	30
ARTICOLO 62 - ENTRATA IN VIGORE	30
PARTE II - STRUMENTI OPERATIVI	
ORGANIGRAMMA	32
FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'	35
CATALOGO DELLE ATTIVITA'	35
SETTORE 1 - Affari Generali, Sviluppo Economico, Risorse Locali e Tributarie	37
SETTORE 2 - Finanziario, organizzazione e Programmazione	39
SETTORE 3 - Tecnico	41
SETTORE 4 - Socio - Assistenziale	43
SETTORE 5 - Culturale, Scolastico e Demografico	44
SETTORE 6 - Polizia Municipale	46
IL SEGRETARIO COMUNALE - DIRETTORE GENERALE	48
FUNZIONI ED ATTIVITA' DIRETTAMENTE ATTRIBIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE - DIRETTORE GENERALE	48
DOTAZIONE ORGANICA	49

PARTE I

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, dei dipendenti che esercitano funzione di direzione, del Segretario Comunale/Direttore Generale.

ARTICOLO 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa di questo Comune sono informati ai principi definiti:

- a) dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) dalla Legge 25 marzo 1993, n. 81;
- c) dal Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- e) dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
- f) dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- g) dallo Statuto del Comune;

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'art. 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale/Direttore Generale e i dipendenti con funzione di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo di questo Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;

2

b) articolazione della settore che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di settore;

d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità operativa e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze

dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;

h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;

i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;

k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;

l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo e funzioni di controllo definendo gli obiettivi, i programmi da attuare e le relative priorità ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti. (cd. Controllo strategico)

2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:

- l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
- l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economicofinanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
- la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;

3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 38 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del

rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale,

sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1. La realizzazione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo é affidata al settore operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili di Settore predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 8 - QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

2. I Responsabili di Settore adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, anche nelle forme associative.

3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Settore, supportata dal Nucleo di Valutazione, promuove azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formula all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi programmati.

ARTICOLO 9 - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE AD OPERA DI PERSONALE INTERNO

1. Per la redazione di progetti, di opere o lavori e degli atti di pianificazione ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 109 dell'11.02.94 e successive integrazioni e modificazione, il Comune ripartisce tra il personale interno le somme relative agli "Incentivi e spese per la progettazione" con le modalità e i criteri definiti da apposito regolamento.

2. La somma di cui al comma 1 é inserita nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui agli articoli 15 e 17 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 1998 -2001 ed al biennio economico 1998-1999 stipulato il 1° Aprile 1999.

ARTICOLO 10 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P.

1. Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli settori a cui vengono rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessati.

ARTICOLO 10 bis - UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI

1. E' istituito l'ufficio per le espropriazioni, che è affidato alla responsabilità di un dipendente di qualifica apicale.
2. La titolarità dell'ufficio di cui al comma 1 è affidata al Settore Opere Pubbliche.
3. L'ufficio per le espropriazioni svolge le funzioni e i compiti previsti dal testo unico 8 giugno 2001, n. 327, e successive modificazioni, e quelli previsti dalla legislazione, anche regionale, vigente nel tempo in materia di espropriazione per pubblica utilità.
4. Il responsabile della struttura nomina il responsabile per ciascun procedimento espropriativo e adotta i provvedimenti conclusivi anche delle singole fasi espropriative.
5. Il responsabile del procedimento dirige, coordina le operazioni e gli atti del procedimento, valuta ai fini istruttori i presupposti rilevanti, dispone il compimento degli atti istruttori necessari, cura le comunicazioni e le notificazioni. Ha il compito, inoltre, di predisporre gli schemi dei provvedimenti finali da sottoporre alla firma del dirigente.

TITOLO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 11 - ASSETTO STRUTTURALE

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) UNITA' OPERATIVA (unità organizzativa di base)
 - c) UNITA' DI PROGETTO
2. L'articolazione di cui al comma 1, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La configurazione del settore organizzativo è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma è accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le strutture;
 - b) con determina del Responsabile di Settore, per quanto riguarda le Unità Operative;
 - c) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le Unità di Progetto.
5. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 19.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità di progetto poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento dell'accesso ai pubblici impieghi.

ARTICOLO 12 - IL SETTORE

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il settore ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il settore è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 13 - IL SERVIZIO

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative di base, denominate SERVIZI, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dal settore organizzativo del Comune.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 14 - L'UNITA' DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF

1. L'Unità di progetto è il settore individuato al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di una Settore ovvero interessanti più Settori.

3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne al settore dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, ai sensi dell'art. 110 T.U.E.E.LL..

5. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione organizzativa del Comune.

6. Essi sono costituiti con delibera della Giunta Comunale e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Nella stessa deliberazione dovrà essere individuato il Responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie attribuite all'ufficio di staff. Dovrà altresì essere individuato l'intervento di imputazione della spesa.

7. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Alla nomina si provvede con decreto del Sindaco.

8. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni con riferimento ai requisiti

richiesti per l'accesso alle categorie e professionalità corrispondenti.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui sopra, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

10. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

ARTICOLO 15 - IL CATALOGO DELLE ATTIVITA'

1. Il catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni settoriali.

2. Il Segretario/ Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

ARTICOLO 16 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La responsabilità di direzione di Settore viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria e profilo professionale relativi alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario/Direttore Generale, che dovrà comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'Area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L..

2. L'eventuale funzione di Responsabile di Servizio è attribuita dal Responsabile di Settore con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria e profilo professionale idonei alle funzioni da svolgere.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo (comma 1 e 2), sono attribuiti a tempo determinato e per la durata dell'incarico nel decreto o nella determinazione di nomina. Tale durata non

può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

4. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Settore, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 17 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno di personale disposta dalla Giunta;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni del settore ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Di quanto sopra deve essere data informazione alle Organizzazioni Sindacali.

ARTICOLO 18 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, sulla base del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

ARTICOLO 19 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1. Il programma delle assunzioni di personale, diretto ad individuare il fabbisogno di risorse umane, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, è deliberato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 20 - PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (SETTORI). L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Il Responsabile preposto a ciascun Settore assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto).
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni del settore del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore

competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ARTICOLO 21 - REVISIONE DEL SETTORE ORGANIZZATIVO E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale, sentita le Organizzazioni Sindacali e la Conferenza dei Responsabili di Settore, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario/Direttore Generale, inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dall'apposito regolamento comunale.

ARTICOLO 22 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. . 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 23 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 24 - PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è appositamente disciplinato da regolamento di approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 135 del 16/12/2002 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ARTICOLO 25 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne, in numero non superiore a tre all'anno, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali;
- g) all'amministrazione di condominio;
- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
- i) attività di carattere e natura professionale saltuaria ed occasionale.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Settore di appartenenza, quando l'attività:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- e) escluda la ricorrenza e la continuità dell'incarico;
- f) sia resa al di fuori del territorio dell'Ente, se trattasi di attività di amministrazione.

5. Le domande di autorizzazione devono indicare dettagliatamente i contenuti della attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.

6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Settore è rilasciata dal Segretario/Direttore Generale, e nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco.

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

8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nell'art.

53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

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

ARTICOLO 26 - MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

ARTICOLO 27 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure selettive per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili fino a 12;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del settore preposto alla gestione delle risorse umane con propria determinazione, previa richiesta del Responsabile del Settore di appartenenza e sentito il Segretario/Direttore Generale.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 27.

ARTICOLO 28 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario/Direttore Generale, unitamente al Responsabile del Settore Risorse Umane e tenuto conto delle esigenze formative formulate dai Responsabili di Settore, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

6. Il Responsabile del Settore Risorse Umane attua il Piano di Formazione approvato annualmente dalla Giunta Comunale e autorizza, su indicazione del Responsabile del Settore di appartenenza, la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli.

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i Responsabili di Settore vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

2. Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e modalità previste dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dai regolamenti.
4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Settore sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale loro assegnato, dei doveri d'ufficio.
5. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile di Settore, nell'ambito della stessa. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione, quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale o la censura.
6. Per l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari il Responsabile del Settore si avvale del Regolamento di Regolamento per l'applicazione delle Sanzioni disciplinari approvato dalla Giunta comunale n. 87 del 16/07/2002 nonché dall'Ufficio preposto e individuato nel medesimo Regolamento.

ARTICOLO 30 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Strutture.

ARTICOLO 31 - ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERSMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITÀ

1. Compete ai Responsabili di Settore, nell'ambito dei Settori cui sono preposti:
 - a) la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
 - b) la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
 - c) l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, che di norma dispone la visita fiscale, salva diversa indicazione del Responsabile del Settore di appartenenza;
 - d) l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente;
 - e) nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3. Il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile del Settore di appartenenza.
2. Al Responsabile del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
3. Per i casi di assenza, esclusa la malattia, previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, i Responsabili di Settore, acquisiscono la preventiva autorizzazione del Direttore Generale il quale darà preventiva comunicazione al Sindaco.

4. Nel caso di aspettativa per motivi di famiglia o personali richiesta dai Responsabili di Settore, decide il Segretario/Direttore Generale.

ARTICOLO 32 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

ARTICOLO 33 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile del Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

ARTICOLO 34 - CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.

2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili dei Settori, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfettaria.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 35 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario/Direttore Generale, ai Responsabili dei Settori nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo

ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli organi di governo per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 36 - SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 109 del D.Lgs 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne sovrintende la verbalizzazione;
- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;
- c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformità di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- e) esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/200 in relazione alle sue competenze nel caso in cui sia temporaneamente nominato Responsabile di Settore o sostituisca il Responsabile di Settore assente;
- f) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ivi compresa la responsabilità di Settori sprovvisti di titolari;
- g) è componente del nucleo di valutazione, in mancanza del Direttore Generale;
- h) autorizza le missioni, i congedi, i permessi e adotta tutti gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Settore in mancanza del Direttore Generale;
- i) Delega altro Responsabile di Settore alla stipula di contratti di propria competenza laddove sia anche Ufficiale Rogante.

3. Al Segretario possono essere conferite con decreto del Sindaco le funzioni di Direttore Generale nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs 267/200 e successive modificazioni ed integrazioni, previa accettazione.

In tal caso esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività e dirimendo gli eventuali conflitti di competenza;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione, supportato dal Nucleo di Valutazione;

- d) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione, supportato dal nucleo di valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - f) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - g) adotta gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Settore;
 - h) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore;
 - i) può segnalare, anche su propria iniziativa, ai Responsabili di Settore interessati, ed al Nucleo di Valutazione, atti ritenuti contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
 - j) è presidente del Nucleo di Valutazione;
 - k) svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Amministrazione in merito alla valutazione, alla verifica e al controllo dell'operato dei Responsabili di Settore; l) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.
4. Il Sindaco, stante la natura fiduciaria del rapporto, può sollevare il Direttore Generale dall'incarico mediante revoca motivata del provvedimento di nomina.
5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

ARTICOLO 37 - IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, dallo Statuto e nel rispetto dell'art. 109 2° comma del D.Lgs 267/200, spettano ai Responsabili di Settore, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:
- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - b) la presidenza delle commissioni di selezione;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di selezione;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/200 sulle proposte di deliberazione;
 - k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco e di quelle

che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco; m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241; tale responsabilità può essere attribuita dal Responsabile di Settore, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa; n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle Strutture Organizzative cui è preposto per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati di competenza propria del settore per la sua migliore organizzazione; o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari; p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, d'intesa con il Segretario/Direttore Generale; q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Testo Unico n. 196/2003;

r) le competenze di cui al D. Lgs. n. 626/94 così come modificato dal D. Lgs. n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni; s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco; t) il collegamento e le sinergie con le altre Strutture;

2. I Responsabili di Settore predispongono piani di lavoro in cui vengono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di Settore presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni delle eventuali discordanze registrate ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio. I Responsabili di Settore, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale ed il supporto del Nucleo di Valutazione, presenteranno altresì una relazione sull'andamento generale dell'Ente e sull'efficacia dell'operato nel suo complesso, nei tempi e nei modi stabiliti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.

3. I Responsabili del Settore, nell'ambito del settore cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

4. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Settore devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili di Settore possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente cui compete l'attività di rimozione, adottando, ove necessario, i conseguenti provvedimenti disciplinari.

5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Settore. Per il patrocinio legale si applica quanto previsto dal C.C.N.L..

6. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
- b) della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

ARTICOLO 38 - POTERI DI AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. In caso di temporanea assenza/impedimento o perdurante inerzia del Responsabile di Settore, il Segretario si può sostituire direttamente allo stesso, riferendone al Sindaco, e in caso di perdurante inerzia, promuovendo le necessarie misure disciplinari.
2. Nei medesimi casi, su segnalazione del Segretario, il Sindaco può provvedere con proprio decreto motivato, alla nomina di un Responsabile di Settore Supplente Temporaneo, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative

ARTICOLO 39 - LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Segretario/Direttore Generale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale e professionale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti,
3. L'incarico é conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico é prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
 - b) per responsabilità grave o reiterata;
 - c) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

ARTICOLO 40 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Strutture finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di Governo.
2. Essa è composta dal Segretario/Direttore Generale, con funzioni di Presidente, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Settore.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su esplicito invito del Presidente in base a propria autonoma decisione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili delle unità operative o di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza si riunisce di norma almeno una volta al mese ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale su specifici argomenti; l'avviso di convocazione, con l'indice degli argomenti da trattare, è trasmesso per conoscenza al Sindaco e agli Assessori.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza, e risultanti da apposito verbale, sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore, nonché dei Responsabili dei Servizi e di progetto.
6. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, possono presenziare alla Conferenza.

ARTICOLO 41 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio, nominato dal Responsabile del Settore di appartenenza:
- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnatogli;
 - b) gestisce le risorse, i problemi correnti e le attività assegnate alla competente Servizio;
 - 20
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio
 - d) collabora con il Responsabile del settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del Servizio;
 - e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo al Servizio ad esso demandate dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

ARTICOLO 42 - DELEGA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il responsabile di Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad altro personale della qualifica più elevata, comunque di categoria non inferiore alla C, operante nei Servizi in cui si articola il Settore cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti comma esplicitati.
2. Il Responsabile di Settore formalizza la delega di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso / atto scritto, nel quale deve indicare:
- a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b. le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c. il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.
3. L'atto di delega può avere a oggetto le seguenti funzioni del responsabile del Settore:
- a. attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
4. Gli atti di delega vanno trasmessi al Settore preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

TITOLO V - PROGRAMAZIONE E CONTROLLO

ARTICOLO 43 - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. L'attività di pianificazione e programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione gestionale, della definizione dei metodi di verifica e controllo che costituiscono gli elementi portanti del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le attività di pianificazione strategica e di programmazione gestionale devono essere appositamente disciplinate nel Regolamento di Contabilità, con riferimento ai suoi processi e strumenti.
3. La programmazione, comp*-leta, realistica e sostenibile nel modello strutturale preordinato, rappresenta uno dei compiti principale della Giunta ed in particolare del Segretario/Direttore Generale.
4. La programmazione può essere di tipo lineare, ossia concernente il solo settore, o di tipo trasversale, ossia comune a più settore. La programmazione trasversale deve essere realizzata tramite le concessioni intersettoriali di cui all'art. 46, il cui

coordinamento è prerogativa del Segretario/Direttore Generale.

5. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali. Il Servizio finanziario verifica la compatibilità dei programmi con le risorse finanziarie.

6. Spetta al Segretario/Direttore Generale la verifica della coerenza dei programmi proposti nelle interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione. Spetta alla Giunta la verifica sullo stato di attuazione dei programmi in relazione agli obiettivi politici prefissati e in relazione al mandato gestionale assegnato alle posizioni organizzative.

ARTICOLO 44 - UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Il comune si riserva di istituire un ufficio di programmazione e controllo, il quale è finalizzato a effettuare le verifiche sullo stato di attuazione di programmi, progetti, obiettivi, attività e sull'impiego efficiente delle risorse finanziarie, umane e strumentali. L'Ufficio provvede ad effettuare attività di report alla Giunta Comunale, al Segretario/Direttore Generale e ai Responsabili di settore con cadenza trimestrale.

2. I componenti dell'Ufficio sono nominati dal Sindaco, con proprio atto.

3. L'Ufficio di programmazione e controllo deve concordare i criteri di monitoraggio con il Nucleo di valutazione. Inoltre, l'ufficio deve fornire al Nucleo di valutazione le risultanze delle proprie analisi, secondo scadenze concordate con quest'ultimo.

ARTICOLO 45 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione rappresenta lo strumento primario di programmazione operativa dell'attività amministrativa: mediante il PEG la Giunta determina obiettivi e risorse e le assegna agli organi gestionali, previa indicazione delle gerarchie di priorità e delle scadenze di realizzazione. Il piano Esecutivo di Gestione può venire articolato in un più dettagliato Piano degli Obiettivi.

2. Il PEG deve essere formulato in linea con i programmi ed i progetti inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Il PEG costituisce, inoltre uno strumento per la regolazione dei rapporti fra organo politico e organo gestionale, che insieme concorrono a concretizzare l'azione amministrativa verso il fine a cui è rivolta.

4. Costituiscono elementi strutturali del PEG:

a) Gli obiettivi gestionali specifici

b) Le attività/fasi funzionali agli obiettivi

c) Le risorse finanziarie

d) Le risorse umane

e) Le risorse strumentali

f) Le interconnessioni funzionali

g) Gli indicatori di risultato, parziali e finali

h) Eventuali esigenze cronologiche e prioritarie

5. Tramite apposito Regolamento di Contabilità devono essere disciplinati i seguenti aspetti:

a) Procedura di costruzione ed approvazione PEG

b) Soggetti e ruoli nel processo di PEG

c) Strumenti

ARTICOLO 46 - CONNESSIONI INTER-SETTORIALI

1. Le connessioni intersettoriali costituiscono parte integrante del PEG e forniscono gli indispensabili elementi di raccordo dei settori, al fine di realizzare programmi, progetti e obiettivi comuni (programmazione trasversale).

2. Per favorire la flessibilità e una migliore efficienza nell'utilizzo delle risorse relative ai programmi, progetti ed obiettivi comuni si rendono necessarie le citate connessioni fra i settori definiti dal presente Regolamento, e affidati alla direzione dei Responsabili di Settore.

3. Le connessioni intersettoriali devono garantire la realizzazione dell'attività di programmazione trasversale, il cui coordinamento è rimesso al Segretario/Direttore Generale.
4. Ogni settore deve programmare e modulare le proprie attività gestionali di tipo trasversale in linea con gli obiettivi della programmazione trasversale.

ARTICOLO 47 - NUCLEO DI VALUTAZIONE - COMPOSIZIONE, NOMINA DEI COMPONENTI E DURATA IN CARICA

1. Il nucleo di valutazione è composto da due componenti esterni in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Segretario/Direttore Generale.
2. I componenti esterni all'amministrazione sono nominati dalla Giunta Comunale mediante scelta diretta e fiduciaria.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.
4. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte della Giunta.
5. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata della legislatura.

ARTICOLO 48 - ORGANIZZAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informativi necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli Uffici e dei Servizi.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente documentata.
3. Il Segretario/Direttore Generale svolge le funzioni di presidente ponendosi come elemento di raccordo tra i componenti esterni, esperti in tecniche di valutazione, e la struttura comunale.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto delle strutture addette alla programmazione e al controllo di gestione e ove necessario degli addetti alla gestione del personale.
5. Il Nucleo di Valutazione può comunque svolgere attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendo modalità e tempi di esecuzione anche con attività affidate ad uno solo dei componenti. Le risultanze sono sempre di utilizzo e responsabilità collegiale.

ARTICOLO 49 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione - quale organo esclusivamente fiduciario del Sindaco - riceve da esso il mandato che sarà comunque ispirato a:
 - a) Sviluppo delle proprie funzioni mediante un'analisi della struttura organizzativa e degli obiettivi programmatici formulando un piano generale per la valutazione dei Responsabili di settore, in accordo con le strategie assegnate dal Sindaco al momento del conferimento dell'incarico.
 - b) Individuazione dei criteri di efficienza ed efficacia da applicare ai diversi settori in relazione alla tipologia dei servizi prodotti e della loro specificità.
 - c) Individuazione e definizione degli indicatori di produttività, di risultato, di processo in ogni segmento della struttura dell'ente attraverso analisi di specificità e mediante criteri di applicazione omogenei.
 - d) Valutazione dei risultati conseguiti dagli apicali, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, anche sulla base delle risultanze fornite dall'ufficio di programmazione e controllo;
 - e) Valutazione dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione delle aree

dell'Ente nel suo complesso, anche sulla base delle risultanze fornite dall'Ufficio di programmazione e controllo (Art. 196 - 197 - 198 del D.Lgs 167/200)

f) Il nucleo di valutazione svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dati contratti collettivi.

g) Il nucleo di valutazione può essere interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione del personale ed ai sistemi di controllo della gestione.

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 50 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione del settore organizzativo dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)

b) dalla Giunta (deliberazioni)

c) dal Sindaco (decreti e direttive)

d) dal Segretario Comunale/Direttore Generale - (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di gestione organizzativa)

e) dai Responsabili del settore (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa)

ARTICOLO 51 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile del settore competente per materia, che ne cura l'attuazione.

2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.

ARTICOLO 52 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore ovvero al Segretario/Direttore Generale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

ARTICOLO 53 - LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti ed i provvedimenti di carattere organizzativo e gestionale di competenza del Segretario/Direttore Generale e dei Responsabili di Settore assumono, di norma, la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nel registro generale delle determinazioni per gli adempimenti dell'Ufficio Segreteria.

4. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, dopo la registrazione, è trasmessa a cura del Responsabile di Settore, a fini informativi al Segretario/Direttore Generale e al responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Esse sono redatte in originale e

dopo la apposizione del visto, saranno trasmesse dal Servizio finanziario.

5. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della apposizione della sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore.

6. Entro il giorno dieci di ogni mese gli elenchi delle determinazioni adottate durante il mese precedente sono pubblicati a cura della Segreteria generale all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni non ha funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di conoscibilità e trasparenza. Gli stessi elenchi sono trasmessi entro lo stesso termine in copia al Sindaco e all'Assessore Competente.

7. Resta fermo, comunque, il potere del Sindaco, nell'esercizio delle funzioni- direttamente attribuitegli dall'art. 50 del T.U. 18.8.2000 n. 267 - di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, di chiedere, in qualsiasi momento, ai Responsabili di settore, informazioni, rapporti, notizie in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nella adozione degli atti e nell'assolvimento dell'attività di competenza.

ARTICOLO 54 - GLI ATTI DI INDIRIZZO DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE. MODALITA' DI EMANAZIONE.

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo da parte degli organi di governo dell'ente sono svolte attraverso la definizione di programmi, di progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltre che attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti, in base alla legge e allo statuto, nello svolgimento di tali funzioni. Esse si esplicano, in base a quanto specificato nel precedente art.5, attraverso :

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e indirizzi generali della attività amministrativa e gestionale
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori in cui si articola la struttura organizzativa del Comune, attraverso il Piano esecutivo di gestione
- c) l'emanazione di atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione.
- d) la definizione di criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi, la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi

2. Gli indirizzi generali sono tradotti operativamente e vengono dettagliati attraverso direttive della Giunta e, a livello di singolo Settore, con direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento. La direttiva può essere impartita anche per iniziativa e richiesta del Responsabile di Settore, qualora nell'atto di indirizzo generale non siano sufficientemente e adeguatamente specificate priorità, obiettivi, linee guida per la attività gestionale o quando, comunque, l'attività di attuazione degli indirizzi, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, assuma particolare rilievo politico-amministrativo.

3. La direttiva, costituendo anch'essa estrinsecazione della funzione di indirizzo politicoamministrativo, esprime orientamenti interpretativi e applicativi degli atti di indirizzo generale, indica e specifica compiti, obiettivi e linee guida operative e gestionali, ma non può impartire disposizioni concrete e puntuali né individuare tassativamente mezzi e tempi dell'attività gestionale.

4. Le direttive del Sindaco e degli Assessori sono impartite senza la osservanza di particolari formalità. Esse , pertanto, possono essere contenute in atti di carattere generale (circolare) o in atti singoli (lettere, note interne, ecc.).

5. La Giunta Comunale formula, su sua iniziativa o su richiesta del Segretario/Direttore generale o del Responsabile di Settore, le direttive mediante decisione interna riportata nel verbale della seduta. La comunicazione agli uffici destinatari dell'orientamento espresso dalla Giunta avverrà, di norma, mediante trasmissione di copia del verbale in modo da rendere noti agli stessi gli intendimenti della Giunta Comunale.

ARTICOLO 55 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario/Direttore Generale e dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni settore), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio predisposta dal Responsabile di Settore, è inviata al Segretario/Direttore Generale e alla Giunta Comunale per presa visione.

TITOLO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 56 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale comparto Regioni - Autonomie Locali del 31 marzo 1999 e successive modifiche ed integrazioni, sono individuate le seguenti posizioni organizzative:

1. Affari generali, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie
2. Finanziario, Programmazione e Organizzazione
3. Tecnico
4. Socio-Assistenziale
5. Culturale, Scolastico, Demografico
6. Polizia Municipale"

ARTICOLO 57 - AFFIDAMENTO INCARICO

1. In relazione all'attuale assetto organizzativo del Comune di Elmas, privo di personale di qualifica dirigenziale, ai dipendenti appartenenti alla categoria D in possesso di Laurea attinente al servizio affidatogli, nominati con decreto sindacale quali Responsabili di Settore, e titolari in via esclusiva delle competenze indicate all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, vengono attribuite le retribuzioni di posizione e di risultato nei limiti previsti dall'art. 10, commi 2 e 3 dell'accordo sull'ordinamento professionale e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli incarichi vengono assegnati a termine e hanno durata massima coincidente con quella dell'Amministrazione in carica e sono rinnovabili. Devono essere in ogni caso riassegnati in caso di rinnovo dell'Amministrazione e non possono eccedere la durata del mandato amministrativo. Possono essere revocati con atto scritto e motivato, per mutamenti organizzativi o per mancato conseguimento degli obiettivi. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione specificatamente prevista.

3. A ciascuna posizione organizzativa viene assegnato un "peso" espresso mediante un punteggio, variabile in relazione alla complessità del settore. La valutazione, adeguatamente motivata in relazione a specifici parametri indicati dal Nucleo di Valutazione Interno, è effettuata dalla Giunta sulla base di una proposta del Nucleo medesimo.

4. Il peso assegnato a ciascuna posizione organizzativa resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni organizzative, salvo che la nuova valutazione si riferisca a specifici settori autonomamente interessati da processi riorganizzativi.

5. In aggiunta alla retribuzione di posizione, determinata sulla base dei parametri sopra citati, è attribuita, inoltre, una retribuzione di risultato pari alla percentuale stabilita dal contratto collettivo della retribuzione di posizione.

Nel caso di revoca dall'incarico, operata dal Sindaco durante l'esercizio, per inosservanza delle direttive o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, si applica la procedura prevista, dai commi 4 e 5 dell'art. 9 dell'accordo sull'ordinamento professionale. Al dipendente in parola restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, verranno attribuite tutte le competenze spettanti secondo la disciplina del contratto collettivo decentrato integrativo in rapporto al periodo di restituzione alle funzioni del profilo di appartenenza, compresa la quota relativa al progetto finalizzato, in caso di partecipazione allo stesso.

6. La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le

indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
 7. L'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo comporta ed implica l'esclusività delle funzioni aventi rilevanza esterna ai sensi dell'art. 51, commi 3 e 3 bis della legge n. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni.

ARTICOLO 58 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili di Settore, per ferie o altre assenze o impedimenti temporanei, il supplente é individuato dal Responsabile di settore fra i collaboratori appartenenti al medesimo settore in possesso dei requisiti professionali, previo assenso del Direttore Generale. In mancanza provvederanno alla sostituzione del funzionario assente gli altri Responsabili di Settore ed il Segretario Generale secondo il seguente abbinamento:

Titolare - Responsabile	Supplente - Responsabile
Settore Affari Generali, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie	Settore Finanziario, Programmazione, Organizzazione
Settore Finanziario, Programmazione, Organizzazione	Settore Affari Generali, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie
Settore Opere Pubbliche – Manutenzioni – Urbanistica – Edilizia Privata	Direttore Generale
Settore Ambiente – Servizi Cimiteriali – Protezione Civile	Direttore Generale
Settore Socio - Assistenziale Settore Culturale, Scolastico, Demografico, Culturale, Scolastico	Direttore Generale
Settore Polizia Municipale Direttore Generale	Direttore Generale

2. Le sostituzioni di cui al comma precedente avvengono automaticamente al solo manifestarsi dell'evento ivi indicato, purché comunicato per iscritto anche al supplente interessato con almeno tre giorni di anticipo, per le malattie, anche con comunicazione telefonica, all'inizio delle stesse.

3. La mancata comunicazione, nel termine di cui al comma 2, non consente l'attivazione automatica della sostituzione, con responsabilità personale del Responsabile Titolare assente, per danni derivanti da omissioni, ritardi ed inadempienze.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

ARTICOLO 58 bis - ALTA PROFESSIONALITA'

1. Ai fini della valorizzazione del personale della categoria D il Comune di Elmas istituisce l'alta professionalità di cui all'articolo 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL del 22/01/2004.

2. In relazione all'attuale assetto organizzativo del Comune di Elmas, privo di personale di qualifica dirigenziale, ai dipendenti appartenenti alla categoria D e in possesso dei requisiti specificamente previsti dal CCNL del 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere conferiti, con decreto del Sindaco, incarichi di alta professionalità per le seguenti finalità:

a) Ai sensi dell'art.8 comma 1, lett. b) del CCNL 31/03/1999 per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca) e all'iscrizione di albi professionali;

b) Ai sensi dell'art.8 comma 1, lett. c) del CCNL 31/03/1999 per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente

3. Gli incarichi vengono assegnati a termine e hanno durata massima coincidente con quella del mandato del Sindaco in carica.
4. Ciascuna posizione di alta professionalità viene attribuita successivamente alla disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze, delle responsabilità e del relativo affidamento, nonché dei criteri per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato e della valutazione dei risultati.
5. L'individuazione dei criteri di cui al comma 4 è effettuata dal Nucleo di Valutazione e sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione.
6. In aggiunta alla retribuzione di posizione, è attribuita una retribuzione di risultato pari alla percentuale stabilita dal contratto collettivo della retribuzione di posizione.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 59 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in particolare il vigente Regolamento di Organizzazione e ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ARTICOLO 60 - RINVIO

2. Per quanto non disciplinata dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e successivamente modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, Titolo III, Libro V del codice civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

ARTICOLO 61 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

ARTICOLO 62 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione settoriale e gestionale previsto nel presente regolamento.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

1. **Organigramma**
2. **Catalogo delle attività**
3. **Dotazione organica**
4. **Sistema dei profili professionali**

ORGANIGRAMMA

L'organigramma che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (Settore) nel rispetto del principio di **flessibilità della settore** previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi (**Servizi - Unità di progetto**), ciascuno esprime una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune e soddisfa i diversi aspetti delle esigenze organizzative. Infatti:

- a) garantisce che all'interno delle Strutture le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- b) permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- c) da' continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;

Il nuovo modello organizzativo prevede inoltre:

- a) il collegamento funzionale della **Polizia Municipale** all'Ufficio del Sindaco, così come previsto dalla specifica normativa;
- b) la individuazione di uno strumento operativo, la **Conferenza dei Responsabili di Settore**, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune - omogeneizzazione del quadro delle competenze - mobilità intersettoriale - traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

L'individuazione della posizione del Segretario Comunale - Direttore Generale a mente dell'art. 36 del Regolamento di Organizzazione.

L'articolazione proposta prevede l'istituzione di Unità Organizzative di massima dimensione, denominate Settori, così come configurate nella tabella che segue, le quali, a mente dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. (Ordinamento Professionale) possono rappresentare altrettante "posizioni organizzative" cui applicare la relativa disciplina.

FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le **funzioni** e le **attività** fondamentali assegnate alle Strutture. Ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento le modifiche e gli aggiornamenti del **Catalogo delle attività e dei prodotti** è disposto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Nucleo di Valutazione.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi

del quadro legislativo di riferimento.

Il catalogo riporta le attività di interesse generale e quelle in materia di gestione delle risorse umane uniformi per tutti i Settori, ferme le competenze attribuite ai Responsabili del Regolamento di Organizzazione.

Il modello espositivo consente una attribuzione uniforme delle funzioni generali in capo ai Responsabili di Settore, demandando al settore specifico le funzioni specialistiche.

CATALOGO DELLE ATTIVITÀ

1. PRINCIPALI ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE

A. ATTIVITÀ GESTIONALI

1. Atti di organizzazione di competenza della Strutta (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
2. Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura.
3. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazioni, ecc)
4. Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala.
5. Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
6. Statistiche di competenza della Struttura
7. Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs 196/2003
8. Liquidazione fatture relative ai servizi della Struttura
9. Corrispondenza ed archiviazione atti relativa alla struttura
10. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Settore

B. GESTIONE RISORSE UMANE

1. Nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 11 del presente Regolamento, è possibile individuare all'interno del settore i Servizi, assegnando agli stessi il relativo personale e le specifiche funzioni ed individuando il Responsabile del Servizio
2. la direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al settore
3. La proposta di autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato al settore (art. 25)
4. La proposta al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato al settore (art. 27)
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni
8. La proposta al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane per l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
9. I provvedimenti di mobilità interna al settore di loro competenza
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa (art. 24)
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc), con il supporto del Nucleo di valutazione
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale" e del "richiamo scritto" (censura) e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni.
13. La segnalazione al Settore competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi "richiamo scritto" (censura)
14. La presidenza delle Commissioni di selezioni pubbliche e/o interne nel rispetto delle

procedure di cui al Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e la connessa responsabilità procedurale

15. L'attività di informazione e report al Responsabile del settore preposto alla Gestione Risorse Umane, agli organi di Governo e al Nucleo di Valutazione, in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale ad esso assegnato

16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e/o dagli Organi di Governo e dal Nucleo di Valutazione.

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, SVILUPPO ECONOMICO, RISORSE LOCALI E TRIBUTARIE

Articolazione delle funzioni: Affari Generali e Legali, Contratti, Attività produttive, Tributi Principali attività specifiche del Settore

In materia di supporto agli Organi Istituzionali:

- Assistenza ai lavori del Consiglio, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del i lavori del Consiglio;
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli Organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza della Struttura
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali del Consiglio e della Giunta, etc.);
- Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta comunale, Commissioni: adempimenti connessi alla elezione, nomina, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, missioni, etc, rilascio certificazioni presene
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza della Struttura (istruttoria, copia, pubblicazione)
- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc)
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs 196/2003

In materia di Segreteria e Affari Generali:

- Corrispondenza ed archiviazione atto relativa alla struttura
- Movimento deliberativo
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio
- Cura commissioni Comunali
- Stretta collaborazione con il Segretario/Direttore Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti,
- Pubblicazione, esecutività e conservazione degli atti comunali
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Servizi di fotocopiatrice atti e documenti d'interesse generale dei settori e/o specifico di competenza;
- Relazioni esterne (rapporti con radio, TV, diffusione notizie e comunicati)

In materia di Relazioni con il pubblico e comunicazione istituzionale:

- Supporto operativo (archivio, copia) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico) all'attività del Sindaco
- Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni Consiliari
- Gestione del servizio centralino
- Uso, conservazione, esposizione della bandiera e del Gonfalone
- Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo ed in partenza, smistamento posta
- Organizzazione e funzionamento servizio notifiche

In materia di Contratti:

- Formalità per la redazione, stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriazione, registrazione, trascrizione, rilascio copie)
- Rilascio di copie e di atti di competenza
- Cura dei rapporti con le compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze

In materia di Entrate Tributarie :

- attività connessa con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli;
- controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
- gestione degli sgravi e dei rimborsi delle quote dichiarate inesigibili, indebitamente iscritte a ruolo o incasse;
- ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti, alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e delle comunicazioni di variazione ICI
- coordinamento dell'attività di recupero dell'evasione fiscale;

In materia di sviluppo economico:

- Commercio: ricevimento domande, verifica requisiti soggettivi, rilascio autorizzazioni
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
- Gestione contributi De Minimis
- Medie e Grandi Strutture di Vendita
- Finanziamenti

In materia di Affari Legali:

- Cura del contenzioso tributario e dei ricorsi alle Commissioni Tributarie
- Verifica ricorsi
- Rapporti con gli Avvocati e le controparti
- Studio possibilità di chiusura liti
- Conciliazioni

SETTORE 2 - FINANZIARIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Articolazione delle funzioni: Bilancio - Programmazione e gestione risorse finanziarie - Economato e provveditorato - Controllo di gestione - CED - Patrimonio - Gestione delle Risorse Umane -

Principali attività specifiche del Settore

In materia di bilancio e gestione connessa:

- predisposizione dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità (bilanci di previsione annuale e triennale e relativi allegati, piano esecutivo di gestione) e relative variazioni;
- predisposizione dei rendiconti annuali della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico) e delle relazioni correlate nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- controllo del permanere degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo e degli eventuali debiti fuori bilancio;
- controllo della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche;

In materia di programmazione e gestione risorse finanziarie:

- Ricerca e studio fonti di finanziamento sia ordinarie che alternative (regionali, statali, comunitarie);
- Gestione della riscossione dei contributi statali, regionali, di altri Enti e privati, di diritti, proventi e canoni;
- Gestione dei procedimenti diretti alla contrazione dei mutui, compresa la stipula dei relativi contratti;

In materia di controllo:

- Controllo interno di regolarità contabile sugli atti amministrativi;
- Coordinamento e supporto del servizio controllo di gestione;
- Attuazione di forme di controllo economico interno della gestione al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale;

In materia di Economato, provveditorato e patrimonio:

- tenuta e aggiornamento dell'inventario compresa la valutazione dei beni di proprietà comunale;
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione domande di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà I. A.C.P. e comunale
- predisposizione dei rendiconti speciali;
- Gestione dell'Economo comunale;
- acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi, scuole
- Gestione pratiche espropriative In materia di servizio informatico:
 - gestione del sistema informatico;
 - analisi dei fabbisogni di automazione e manutenzione dei vari servizi comunali;
 - supervisione nella scelta e nell'acquisto di software applicativo e hardware;
 - gestione e coordinamento del sito web istituzionale;
 - pianificazione degli interscambi informativi con altri Enti;

In materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane:

- Adempimenti in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione e monitoraggio della spesa per il personale;
- Gestione ordinaria del personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessione riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), giuridiche e di servizio;
- Assunzione del personale, con verifica dei requisiti d'accesso, sia di ruolo che a tempo determinato, anche attraverso l'ufficio circoscrizionale del lavoro per le categorie ed i profili professionali interessati;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, programmazione assunzioni;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Predisposizione e gestione del piano di formazione;

SETTORE 3 – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Articolazione delle funzioni; Lavori Pubblici - Edilizia-Residenziale Pubblica - Manutenzione del Patrimonio - Ufficio Espropriazioni – Urbanistica – Edilizia Privata

Attività specifiche del Settore In materia di Lavori Pubblici:

- Redazione studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche, ecc.
- Predisposizione Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- Attività connesse con la sicurezza dei cantieri temporanei
- Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del Settore (progettazioni, direzioni lavori, adempimenti connessi con la sicurezza, consulenze, altro)
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL.PP;
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Redazione di certificati di regolare esecuzione ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi per conto di questa Amministrazione
- Gestione comunicazioni con Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici
- Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione perizie, ecc.
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Attività di studio e progettazione inerenti la regolamentazione della viabilità;
- Opere strategiche di interesse sovracomunale;
- Ufficio Espropriazioni

In materia di Manutenzioni:

- Gestione procedimenti inerenti al patrimonio comunale quali acquisizioni, alienazioni, perizie etc
- Interventi di piccola manutenzione del patrimonio comunale
- Predisposizione ed esecuzione eventuale dei lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc. compatibilmente con i carichi di lavoro del personale dipendente e disponibile

In materia di Urbanistica ed Edilizia:

- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore e sue varianti - Piani attuativi e sue varianti- Regolamento edilizio e sue varianti - Revisione contributi concessori, ecc.)
 - Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie inclusa l'attività occorrente per l'acquisizione dei pareri degli enti sovraordinati e compenti all'espressione degli stessi
 - Ricevimento e alta sorveglianza relativamente alle opere eseguite sulla base di Denuncia di Inizio Attività
 - Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
 - Gestione procedimenti connessi con l'edilizia spontanea incluso il controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, del Territorio Comunale
 - Adempimenti relativi agli abusi edilizi
 - Istruttoria e rilascio autorizzazioni connessi con l'esecuzione di collegamenti alle reti tecnologiche di competenza, inclusa l'attività di controllo sul territorio
 - Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
 - Lavori pubblici strettamente legati allo sviluppo urbanistico delle Lottizzazioni (no edifici)
- Sportello Settore 3-4

SETTORE 4 – AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI – PROTEZIONE CIVILE

In materia di Ambiente:

- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Gestione del Verde Pubblico
- Controllo e tenuta rapporti con l'appaltatore del servizio igiene Urbana
- Inquinamento acustico
- Controllo e bonifica del territorio
- Impianti di illuminazione pubblica;
- Impianti di riscaldamento/condizionamento edifici comunali

In materia di Servizi Cimiteriali

- Competenze in materia gestione amministrativo-contabili dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo a:
 1. Concessioni cimiteriali
 2. Tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nei cimiteri comunali;
 3. Istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni
 4. Atti relativi al rimborso di quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri
 5. Determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e di altre operazioni cimiteriali a Pagamento

In materia di Protezione Civile:

- Attività di supporto in relazione ad attività di protezione civile, di pubblica incolumità, ecc
- Adempimenti in merito all'attività di protezione civile comunale

SETTORE 5 – SOCIO - ASSISTENZIALE

Articolazione delle funzioni; Attività socio-assistenziale e di segretariato sociale -Servizi Sociali, assistenza domiciliare anziani, servizio minori in difficoltà.

Principali attività specifiche del Settore

In materia di segretariato sociale:

- Gestione rapporti con Associazioni di volontariato.
- Gestione Albo Comunale delle associazioni.
- Promozione dell'associazionismo locale e valorizzazione delle attività delle associazioni.
- Concessione locali comunali alle associazioni.
- Attività di segretariato sociale per pratiche di invalidità, accompagnamento, adempimenti burocratici ed autocertificazioni per pensioni.

In materia di assistenza socio-assistenziale:

- Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il Settore.
- Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali.
- Interventi di inserimento minori e portatori di handicap nelle scuole.
- Attuazione interventi sociali di natura economica (contributi economici, esenzioni da costo servizi, buoni alimentari).
- Procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali
- Inserimento anziani in strutture protette.
- Inserimenti di pronto intervento.
- Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà.
- Gestione rapporti con l'ASL e con l'autorità giudiziaria per affidi, assegnazioni, segnalazioni di minori.
- Centro di Aggregazione Giovanile.
- Centro Socio Educativo handicappati (comprensivo di servizio di trasporto).
- Servizio minori in difficoltà.
- Servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili

SETTORE 6 – SOCIO - ASSISTENZIALE

Articolazione delle funzioni: Demografici - Attività culturali, sport, turismo, tempo libero - Pubblica istruzione - mense scolastiche –

Principali attività specifiche del Settore

In materia di servizi demografici:

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;
- Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per il rilascio di carte
- Identità, cambi di abitazione, separazioni familiari, cancellazioni per irreperibilità e libretti di lavoro;
- Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
- Adempimenti in materia di leva
- Gestione di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche ed Istat, comunicazioni a Questura, Asl, Prefettura ed altri enti competenti, variazioni anagrafiche per stranieri;
- Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica con relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;
- Conferma dei dati delle autocertificazioni;
- Trasmissione, all'Ufficio Tributi delle variazioni demografiche ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;
- Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni, annotazioni e rilascio certificazioni;
- Autentica firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Rilascio libretti di pensione: autenticazione, registrazione dei dati relativi, comunicazione dei decessi dei pensionati all'Inps e alla Direzione Provinciale del Tesoro;
- Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione sui registri di divorzi, separazioni dei beni, ricorsi, etc.;
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targhettario e delle liste sezionali, generali e aggiunte;
- Adempimenti attribuiti al Comune in materia di Consultazioni elettorali;
- Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Rapporti con la Pretura, Procura e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;

In materia di attività culturali, sport, turismo, tempo libero -

- Attività inerenti la biblioteca Comunale.
- Attività di promozione di lettura nelle scuole.
- Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche).
- Gestione emeroteca e mediateca
- Organizzazione e gestione di attività culturali, ricreative, del tempo libero
- Gestione, dibattiti, conferenze e convegni.
- Organizzazione attività culturali, di animazione, sportiva all'interno delle scuole.
- Organizzazione di attività di promozione della pratica sportiva presso le scuole.
- Gestione calendario utilizzo locali Comunali.
- Atti inerenti le convenzioni per la manutenzione e la gestione degli impianti sportivi.
- Gemellaggi.
- Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti (legge 285/97).
- Gestione rapporti con Associazioni sportive, culturali, di volontariato.
- Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il Settore.

- Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali.
- Concessione locali scolastici o Comunali alle associazioni.
- Concessione impianti sportivi alle associazioni.
- Organizzazione di attività di promozione dello sport, tempo libero e culturali in collaborazione con le associazioni.

In materia di diritto allo studio e assistenza scolastica:

- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico alunni.
- Organizzazione e gestione servizi piano per il diritto allo studio.
- Interventi di sostegno economico per il diritto allo studio (acquisto libri di testo, borse di studio ecc.).
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche.
- Interventi di competenza Comunale in ambito scolastico.
- Coordinamento e gestione del servizio di mensa scolastica.

SETTORE 7 – SOCIO - ASSISTENZIALE

Articolazione delle funzioni: Polizia locale, amministrativa

C. Principali attività specifiche del Settore

In materia di Polizia Amministrativa

- Rilascio autorizzazione/ricevimento DIA per: mestiere di guida ed interprete, riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico, rappresentazioni teatrali o cinematografiche, feste da ballo, corse di cavalli e di cavalli e di cani, intrattenimenti e spettacoli musicali, parchi divertimento, manifestazione sportive senza scopo di lucro, taxi, noleggio e autonoleggio, autorimessa, mestieri ambulanti (facchino, ecc) portieri e custodi, strutture ricettive extra alberghiere, attività ricettività extra alberghiera a carattere familiare (B&B), alberghi, sale giochi, pesca sportiva, agriturismo, locali di intrattenimento e svago, installazione di apparecchi da gioco, giochi leciti in pubblico esercizio, arte varia su pedana
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche

In materia di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza:

- Attività di P.S. di competenza in coordinamento con Questura e Prefettura secondo i limiti dalla legge 65/1986

In materia di polizia locale:

- Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura ed apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione ecc. da eseguirsi in appalto o in economia;
- Autorizzazione e pareri su passi carrai, esercizi pubblici, viabilità, ecc
- Adempimenti TOSAP Temporanea
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Accertamento, contestazione e notificazione delle violazioni amministrative di cui al C.d.S. e delle leggi complementari, nonché svolgimento degli altri servizi di polizia stradale di cui all'art. 11 del D.Lgs n. 285/1992
- Vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti e delle disposizioni emanate dagli organi e autorità competenti
- Interventi di controllo, tutela, sicurezza e vigilanza a salvaguardia del patrimonio comunale, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica, ivi compresa la vigilanza della casa comunale
- Svolgimento di servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Collaborazione ai servizi e alle operazioni di protezione civile demandate al comune
- Assicurare i servizi pubblici essenziali di cui al CCNL
- Riscossione delle sanzioni amministrative di competenza
- Cura del contenzioso e dei ricorsi amministrativi di competenza
- Rappresentanza legale davanti al Giudice di Pace per accertamenti redatti dal personale della polizia municipale e delle ordinanze-ingiunzioni
- Rilascio modulo e ricevimento delle comunicazioni di cessione fabbricato e invio alla Questura
- Denunce di infortunio
- Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia
- Deroga al transito sulle strade comunali soggette a limitazione ai mezzi pesanti, ovvero per l'autorizzazione al transito dei mezzi di trasporto eccezionale, ovvero per ottenere contrassegno per disabili al transito e sosta e per ottenere o spazio riservato alla sosta di veicoli al servizio di disabili
- Accertamenti anagrafici, condizioni economiche e personali per conto degli uffici comunale e degli enti di Stato autorizzati

- Notifiche di provvedimenti amministrativi e giudiziari per conto delle competenti autorità (Prefettura, Tribunale ecc) ed esecuzione delle sanzioni accessorie (ritiro documenti di circolazione, fermo e sequestro autoveicoli ecc)
- Rapporti con azienda Usl e assolvimento adempimenti per la profilassi delle malattie di animali trasmissibili all'uomo
- Anagrafe canina
- Pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- Attività di insegnamento nei corsi di educazione stradale di cui all'art. 230 del codice della strada

IL SEGRETARIO COMUNALE - DIRETTORE GENERALE

Il Regolamento di Organizzazione prevede per il Segretario Comunale, nominato Direttore Generale, funzioni e competenze specifiche.

Il Segretario Comunale quale Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle Strutture nonché assumere la Direzione delle Strutture prive del relativo Responsabile.

In questo ambito, e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, è assegnato al Segretario Comunale - Direttore Generale.

In particolare allo stesso sono assegnate le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fermi i poteri attribuiti dal Regolamento.

FUNZIONI ED ATTIVITA ' DIRETTAMENTE ATTRIBIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE - DIRETTORE GENERALE

- a) Studi e programmazione
- b) Coordinamento
- c) Presidio delle funzioni di organizzazione
- d) Monitoraggio e verifica della qualità dei servizi

Studi e programmazione (con il supporto del Responsabile del Bilancio)

- a) Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- b) Coordinamento alla predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare alle strutture
- c) Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
- d) Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale.

Coordinamento

- a) Coordinamento operativo intersettoriale

Organizzazione (con il supporto del Responsabile della Gestione delle Risorse Umane)

- a) Coordinamento sulla gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- b) Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di organizzazione)
- c) Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti in collaborazione con i Responsabili dei Settori
- d) Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i Responsabili dei Settori) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
- e) Valutazione dei fabbisogni formativi del personale e dei programmi formativi di carattere generale

Monitoraggio e verifica della qualità dei servizi

- a) Analisi dei procedimenti e delle procedure
- b) Coordinamento e verifica della qualità dei servizi

DOTAZIONE ORGANICA (Categorie e profili professionali)

Il modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso la ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune, definita con riferimento al fabbisogno di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza

triennale (art. 6 Decr. Legisl. n. 165/2001) come previsto nel regolamento di organizzazione. La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

La dotazione organica proposta acquisisce la caratteristica di **Tabella numerica per categorie, con specificazione dei profili professionali** e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

I profili professionali individuati nella successiva tabella esplicativa identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è stata portata a sintesi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di flessibilità, integrabilità ed equivalenza delle prestazioni da svolgere, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

1° SETTORE - AFFARI GENERALI, SVILUPPO ECONOMICO, RISORSE LOCALI E TRIBUTARIE.

SERVIZI:

- a) Organi istituzionali (assistenza agli organi);
- b) Segreteria generale (deliberazioni, determinazioni e archivio);
- c) Relazioni con il pubblico e comunicazione istituzionale (portineria, centralino, protocollo, posta, albo pretorio e notifiche);
- d) Contratti (assicurazioni e contratti)
- e) Entrate tributarie (risorse locali, contenzioso);
- f) Attività produttive (agricoltura, commercio, mercato);
- g) Legale (contenzioso, risarcimenti danni e assicurazioni);

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	<i>Categoria</i>	<i>Coperto</i>	<i>Vacante</i>	<i>Note</i>
1	Istruttore direttivo	D1	X		
5	Istruttore amministrativo/co	C1	X	X	
5	Collaboratore amministrativo B3				
2	Esecutore operativo specializzato				

Tot. 13 unità

2° SETTORE - FINANZIARIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE SERVIZI:

- a) Programmazione finanziaria e report di gestione (predisposizione bilancio di previsione, ricerca e gestione fonti di finanziamento, rendiconto, elaborazione dati controllo di gestione);
- b) Contabilità e bilancio (gestione del bilancio, contabilità economica e finanziaria, IVA, mutui);
- c) Economato (provveditorato ente);
- d) sistema informatico (gestione sito web, rete locale, internet, hardware e software);
- e) Inventario e Patrimonio (gestione economica patrimonio comunale, inventario beni mobili e immobili, alloggi);
- f) Personale (gestione risorse umane).

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	<i>Categoria</i>	<i>Coperto</i>	<i>Vacante</i>	<i>Note</i>
1	Istruttore direttivo contabile	D1	X		
6	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X	X (n.2)	
3	Collaboratore amministrativo	B3	X	X(n.1)	

Tot. 10 unità

3° SETTORE - OPERE PUBBLICHE-MANUTENZIONI- URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA:

- a) Lavori pubblici (Gare, progettazione, programma oo.pp.);
- b) Servizi manutentivi (manutenzione patrimonio immobiliare, cantieri comunali, scuolabus, viabilità);
- c) Sportello Unico Edilizia (pianificazione urbanistica, concessioni/autorizzazioni, condono edilizio, espropriazioni, vigilanza edilizia).

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	<i>Categoria</i>	<i>Coperto</i>	<i>Vacante</i>	<i>Note</i>
1	Funzionario direttivo Tecnico	D3	X		
2	Istruttore direttivo Tecnico	D1	X		
4	Istruttore tecnico	C1	X	X (N°1)	
1	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X		
1	Collaboratore amministrativo	B1	X		
3	Operaio specializzato	B1		X(n°3)	
1	Operaio Comune	A1	X		

Tot. Unità 13**4° SETTORE – AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI – PROTEZIONE CIVILE:**

- a) Ambiente (controllo e bonifica, igiene urbana, verde pubblico);
- b) Servizi Cimiteriali
- c) Protezione Civile.

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	<i>Categoria</i>	<i>Coperto</i>	<i>Vacante</i>	<i>Note</i>
1	Istruttore direttivo Tecnico	D1	X		
1	Istruttore Tecnico	D1		X	
1	Istruttore Amministrativo	B3		X	
1	Operaio necroforo	A1	X		

Tot. Unità 4

5° SETTORE - SOCIO ASSISTENZIALE Servizi:

- a) Socio Assistenziale (Assistenza minori, giovani, anziani, famiglie e altre categorie);
b) Progettazione sociale (leggi di settore, programmi intercomunali, convenzioni).

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	<i>Categoria</i>	<i>Coperto</i>	<i>Vacante</i>	<i>Note</i>
2	Istruttore direttivo assistente Sociale	D1	X		
1	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X		
1	Collaboratore amministrativo	B3	X		

Tot. 4 unità

6° SETTORE - CULTURALE, SCOLASTICO E DEMOGRAFICO SERVIZI:

- a) Demografici (elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, leva e giudici popolari);
- b) Culturali e sportivi (biblioteca, spettacoli, associazioni, e sport);
- c) Pubblica Istruzione (Scuola materna, elementare, medie);

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	<i>Categoria</i>	<i>Coperto</i>	<i>Vacante</i>	<i>Note</i>
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	X		
4	Istruttore amministrativo/contabile	C1	X	X(n.1)	
1	Collaboratore amministrativo	B3	X		

Tot. 6 Unità

7° SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE SERVIZI:

a) Polizia Locale (polizia amministrativa, edilizia, commerciale, sanitaria, veterinaria, rurale, stradale, mortuaria, urbana);

b) Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza (attività di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza).

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	Categoria	Coperto	Vacante	Note
2	Ispettore di Polizia Municipale	D1	X	X(n°1)	
2	Assistente di Polizia Municipale	C1	X	X(n°1)	
9	Agente di Polizia Municipale	C1	X	X(n°2)	

Tot. Unità 13

Totale posti in dotazione 64