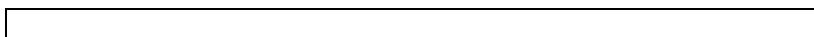


# COMUNE DI ATELLA

Provincia di Potenza



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

(approvato con delibera di G.C. n. 86 del 17.06.2002)

(Testo coordinato ed aggiornato con delibera di G.C. n. 50 del 11.04.2006)

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione del sistema organizzativo del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
  - b) disciplina l'assetto della struttura organizzativa, la sua articolazione e consistenza organica in conformità alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto all'art. 89 del D.lgs 18/8/2002 n.267;
  - c) individua organi, uffici e servizi, modalità di conferimento della titolarità dei medesimi
  - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
  - f) Contiene norme per la disciplina della responsabilità e dell'incompatibilità tra impieghi nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività, nonché di cumulo di impieghi e di incarichi.
2. Costituisce parte integrante del Regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione;

### **ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione del lavoro, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, s'ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
  - c) partecipazione democratica dei cittadini;
  - d) pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni.
  - i) armonizzazione degli orari di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza.
2. In particolare disciplina:
  - a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., nelle materie definite dalla contrattazione nazionale e decentrata.
4. Ai soggetti titolari di funzioni gestionali compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.
5. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, i responsabili delle strutture organizzative programmano il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni operative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
6. Le unità organizzative predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
7. Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZATIVA

#### - DOTAZIONE ORGANICA

#### **ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

1. Il personale del Comune è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nel sistema organizzativo secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. I responsabili delle unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Comune, nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali ed in conformità a quanto previsto dal vigente Statuto, si avvale di una organizzazione interna articolata in Settori, Servizi, quest'ultimi, a loro volta eventualmente ripartiti in uffici. Sono inizialmente istituite le strutture individuate nell'allegato organigramma allegato (**sub A**), a ciascuna delle quali sono assegnate le funzioni ivi indicate, in via non esaustiva.
4. I settori costituiscono i comparti generali dell'organizzazione del comune e sono destinati ad attuare i procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, sia nella fase di elaborazione, sia in quella di proposizione alla Giunta e al Consiglio sia, infine, in quella di attuazione delle decisioni degli organi monocratici e collegiali.
5. Il **Settore** è la struttura organica di massima dimensione, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi/uffici;
6. Il Settore può comprendere uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Per alcuni o per tutti i settori è possibile rinunciare alla istituzione dei servizi, identificando i centri decisionali nei settori.
7. Il **Servizio** costituisce un'articolazione del settore caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni e dotata di poteri gestionali a rilevanza esterna;
8. Per la tutela dei diritti costituzionalmente protetti dei cittadini, i servizi essenziali per i quali si rende indispensabile la relativa prestazione, in caso di sciopero dei dipendenti, sono quelli individuati dal CCNL del comparto.
9. A tali fini, le modalità di esercizio del diritto di sciopero, devono necessariamente uniformarsi alle procedure ed ai criteri di cui alla normativa vigente in materia, anche in difetto di apposita regolamentazione interna.
10. L'**Ufficio** è l'unità organizzativa elementare, priva di compiti esterni, fatta eccezione per i compiti eventualmente assegnati dal responsabile di settore/servizio o per specifiche funzioni delegate dal Sindaco.

#### **ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale attualmente in vigore. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica attualmente in essere, sia nel suo complesso che ripartita per ciascuna unità organizzativa di assegnazione, è riportata nel prospetto (**sub B**) che si allega al presente regolamento, unitamente al prospetto **sub C**) recante la suddivisione dei posti per categorie e profili professionali.

## **ART. 5 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di settore/servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti di gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori appartenenti alle articolazioni della struttura organizzativa diverse da quella di appartenenza"
3. Ogni lavoratore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro sulla base della consistenza della dotazione organica, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera **sub C**
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni (allegato **sub D**). Ciascun dipendente esegue altresì ogni altra funzione ad esso demandata dai regolamenti e/o che gli viene assegnata dagli Organi elettivi, dal responsabile di settore o dal Segretario Comunale.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del settore, ovvero Direttore Generale, ove esista, o del Segretario comunale.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Ciascun dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto ministeriale in data 01.12.2000;
8. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è disposta, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva e secondo i criteri definiti in sede locale, dal Responsabile del servizio personale, di concerto con i responsabili del settore cui l'interessato risulta assegnato.

## **ART. 6 – MANSIONI SUPERIORI**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento; sono comunque esigibili le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti;
2. Il dipendente, per obiettiva necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNLL vigenti;
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente;
5. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito, sulla base dei criteri definiti, a seguito di eventuale confronto con le rappresentanze sindacali, con provvedimento motivato adottato dal Responsabile di settore competente ovvero dal Segretario Comunale qualora assuma valenza intersettoriale.

## **ART. 7 - PROGRESSIONE ECONOMICA**

1. La progressione all'interno della categoria si realizza con successivi incrementi economici, che si sommano alla retribuzione tabellare in godimento.
2. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento iniziale lungo posizioni economiche successive, di varia durata a seconda della categoria.
3. Il passaggio all'interno della categoria nella posizione economica successiva dovrà avvenire sulla base dei criteri delle procedure di valutazione definite in sede di contrattazione decentrata integrativa.

4. La competenza ad assumere il provvedimento finale per le progressioni disciplinate dal presente articolo è attribuita al responsabile del servizio personale.

#### **ART. 8 - MOBILITÀ INTERNA**

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, è possibile garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche dei settori mediante ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni che seguono;
2. Le stesse procedure sono altresì autorizzate qualora la modifica della posizione di lavoro sia necessaria per conseguire una migliore collocazione, sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo, delle risorse umane fra le varie articolazioni della struttura organizzativa in ragione dei carichi funzionali e del corretto impiego dei dipendenti secondo le attitudini e le aspirazioni individuali.
3. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di corrispondente profilo professionale ovvero tra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di adeguata formazione, allorché il dipendente, nell'ambito della stessa categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'ambito organizzativo.
4. La mobilità interna del personale è attuata, sulla base dei criteri generali definiti previo confronto con le rappresentanze sindacali e recepiti con atto di Giunta Comunale, con provvedimento:
  - del Responsabile del settore se il personale interessato rientra nello stesso settore;
  - del Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario Comunale di concerto con i Responsabili di settore, se la mobilità è operata verso settori diversi da quello di appartenenza.
5. Il provvedimento di mobilità interna, previa accettazione incondizionata e sottoscrizione in calce del dipendente trasferito, costituisce contestuale modifica del contratto individuale di lavoro in essere con l'interessato, precisando che, per tale effetto, non si rende necessaria la stipula di ulteriore atto integrativo e/o modificativo.

#### **ART. 9 - MOBILITÀ ESTERNA**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile della struttura competente in materia di personale, di concerto con il responsabile preposto alla struttura di appartenenza funzionale, avuto riguardo dei documenti programmatici o di specifici atti di indirizzo, assunti dagli organi di direzione politica.
4. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
5. Per la mobilità esterna presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale, con particolare riguardo all'art. 33 del D.lgs n. 165/2001.
6. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche con interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessato siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

#### **ART. 10 - MOBILITÀ TEMPORANEA**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto, osservando le modalità delineate al secondo comma del precedente art. 9, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative

dell'Amministrazione comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'Ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione comunale i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando presso questo Comune, di dipendenti di altre Amministrazioni. I relativi obblighi economici sono assunti, in tal caso, dall'amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

#### **ART. 11 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio del Responsabile del settore ovvero Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio ovvero risultino compatibili con i doveri di ufficio. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Segretario Comunale, provvede il Sindaco.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentiti senza alcuna preventiva autorizzazione formale, l'esercizio di funzioni istituzionali connesse ad un mandato elettorale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione
6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
  - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
  - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

#### **ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. 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. 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
3. I Responsabili di settore autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle

attività di formazione che si svolgano fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Responsabile del settore, provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario comunale, ove l'autorizzazione riguardi invece quest'ultimo funzionario, provvede il Sindaco.

### **CAPO III** **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 13 IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.
  2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal relativo Regolamento di attuazione.
  3. Spettano altresì al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto, compresa la valutazione del Funzionario prescritta ai fini dell'erogazione di trattamenti economici accessori;
  4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 comma 4 del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso può essere corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
  5. Al Segretario comunale, oltre alle specifiche competenze indicate dalla legge e dallo statuto, sono assegnate le sottoelencate funzioni, in applicazione dell'art. 97 comma 4 lettera d) del Dlgs 267/2000:
    - a) l'esercizio di tutte le attribuzioni del Direttore generale qualora sia investito di tale incarico.
    - b) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti riferentisi a posizioni apicali;
    - c) gli atti di amministrazione e gestione dei responsabili titolari di posizione organizzativa;
    - d) ogni altra funzione ad esso attribuita dalla Statuto, dal presente Regolamento, nonché da altre disposizioni regolamentari.
- 3 .Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, nell'ambito del C.C.N.L. della categoria ivi compresa la titolarità di uffici e servizi.

## **CAPO IV**

### **DIRETTORE GENERALE**

#### **ART. 14 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE NOMINATO DIRETTORE GENERALE**

1. Competono al Segretario comunale, qualora sia stato nominato Direttore generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta di Piano di assegnazione delle Risorse e degli obiettivi, di cui all'art. 165 del D.Lgs. n. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett. a) D.Lgs. N. 267/2000;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Settori/servizi
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dai componenti l'esecutivo;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri previsti dalla legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, D.Lgs.267/2000. Tale competenza può essere esercitata dal Segretario Comunale anche nel caso in cui non gli venga conferita la nomina a Direttore Generale;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Settore/Servizio;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o conferitagli dal Sindaco.

#### **ART. 15 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE**

1.L' ente può stipulare con altri comuni, così da determinare la popolazione in numero superiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2.Nella suddetta ipotesi i criteri per la nomina del Direttore generale, nonché le sue competenze e la disciplina dei rapporti con il Segretario generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

#### **ART. 16 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, la conferma e la revoca.

#### **ART. 17 - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. L'Ente può dotarsi di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze, nonché a sostituirlo in caso di vacanza del posto, nei casi di assenza anche breve, od impedimento. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli ordini collegiali.



2. Per assumere l'incarico di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico per l'ammissione al corso e per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
3. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco al Responsabile posizione organizzativa, in possesso dei requisiti di cui al comma precedente.

## CAPO V

### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

#### **ART. 18 - LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con soggetti esterni i posti vacanti della dotazione organica di responsabile degli uffici e dei servizi ovvero di quelli collocati in posizione apicale, mediante contratti a tempo determinato o, eccezionalmente, con motivata delibera di Giunta, di diritto privato.
2. È altresì consentito ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, per figure dirigenziali, di Funzionari dell'Area direttiva e di alte specializzazioni.
3. La stipula dei contratti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, D.Lgs n. 267/2000.
4. La decisione di avvalersi della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentita la Giunta Comunale.
5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "Intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico, fermo restando che i soggetti incaricati devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
6. In tale ultima ipotesi deve indicare:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) la presumibile decorrenza;
  - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - d) i requisiti richiesti;
  - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - f) eventuali ulteriori notizie utili.
- 7 - In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
8. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
- 9 - Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio decreto.
- 10 - La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica
- 11 - Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'Ente.

#### **ART. 19 - COLLABORAZIONE ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ - INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Ai sensi dell'art.110, comma 6, D.Lgs n. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione

- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi di direzione politica;
3. il Comune, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, può costituire rapporti di collaborazione coordinata e continuativa anche attraverso l'affidamento di incarichi individuali a soggetti di propria fiducia per l'espletamento di prestazioni e/o l'esercizio di attività ivi comprese quelle di carattere manuale ed operativo secondo l'ordinamento vigente, sia di tipo legale che negoziale, disciplinante la materia ed applicabile alle amministrazioni locali.
4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del soggetto, fa capo alla Giunta Comunale su proposta del competente responsabile del Servizio.
5. L'individuazione del soggetto da incaricare può essere disposto "intuitu personae", fatti salvi i casi in cui l'individuazione deve avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione dei curricula, nel rispetto del D.Lgs 157/95 e delle norme previste da leggi speciali o da Regolamenti disciplinanti la specifica materia (LL.PP., forniture, servizi, appalti)
6. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.
7. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazione, studi e ricerche:
- Atti di pianificazione urbanistica anche di natura regolamentare e relative varianti;
  - gli incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali;
  - studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.
8. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a Legali in ordine a pareri/legali su materia e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.

## **CAPO VI NOMINA E COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

### **ART. 20 - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI**

1. Il Sindaco sceglie i soggetti a cui attribuire la responsabilità di uno o più settori/servizi in base alla formazione culturale, al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e può prescindere da precedenti assegnazioni di posizioni di responsabilità, anche a seguito di concorsi.
2. Il Responsabile di Settore/Servizio può essere individuato, salvo che il Sindaco, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 97, comma 4 lettera d) del D.lgs 267/2000, ritenga di incaricare il Segretario Comunale e/o assegnare tale incarico al Direttore generale (se nominato) – secondo i criteri di cui al precedente comma 1), ricorrendo ad una delle soluzioni di seguito indicate:
- Nell'ambito dei dipendenti del Comune, anche in regime di part time al 50% o del personale addetto ai servizi e/o funzioni la cui gestione è assicurata in una delle forme associative previste dalla legge, purché inquadrati in categoria D oppure, in via provvisoria, tra i dipendenti inquadrati in categoria C ai quali sia stato previamente conferito l'incarico per l'esercizio di mansioni superiori, nelle ipotesi di assenza o carenza di personale direttivo in dotazione alle singole strutture o di specifiche professionalità in rapporto al complesso di funzioni da esercitare.
  - nei soggetti assunti con contratto a tempo determinato, anche con rapporto a tempo parziale in misura pari almeno al 50%, ai sensi dell'art. 110 del TUOEL, secondo la disciplina attuativa di cui al precedente art. 18 del presente regolamento;
  - tra il personale alle dipendenze di Enti del medesimo comparto contrattuale e/o di altre pubbliche amministrazioni dotati di adeguata professionalità, ed autorizzati a prestare la propria attività per il Comune, anche a tempo parziale, secondo le forme e le modalità previste dall'ordinamento vigente, sia di tipo legale che negoziale, (distacco, comando, utilizzo, ecc.).
3. la responsabilità di uno o più uffici è conferita dal Sindaco, sentito il rispettivo responsabile di Settore, oltre che ai soggetti titolari di posizione organizzativa, anche ad altri dipendenti classificati nella categoria C o B.
4. Ciascun responsabile è tenuto ad espletare le attività di competenza dell'Ufficio cui è preposto, con esclusione, ove non sia titolare di posizione organizzativa, degli atti gestionali di cui all'art. 107 del Dlgs 267/2000, salvo che tali atti siano connessi a determinati procedimenti in relazione ai quali il rispettivo responsabile abbia conferito delega anche per l'adozione del provvedimento finale; i responsabili degli uffici esercitano, inoltre, compiti a valenza esterna, collegati a specifici incarichi

conferiti e/o a funzioni ad essi delegati dal Sindaco.

5. Ai Responsabili degli Uffici di cui al precedente comma 3) può essere attribuito un trattamento economico accessorio, non cumulabile con la retribuzione di posizione, nell'ambito della dotazione dell'apposito fondo annuale costituito ai sensi dell'art. 17 comma 2, lettera f) del CCNL 01.04.1999 nella misura e secondo i criteri di erogazione definiti in sede di contrattazione decentrata..

#### **ART. 21 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DEL RESPONSABILE**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quello del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con provvedimento motivato del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento, dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore generale, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, per responsabilità grave o reiterata nonché in altri casi previsti dal CCNL vigente. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'Interessato.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, allorché per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, s'intenda diversamente articolare l'assetto strutturale definito.

#### **ART. 22 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Comune con apposita delibera di Giunta, può istituire l'area delle posizioni organizzative nell'ambito dell'articolazione organigrammatica adottata, anche attraverso l'accorpamento di più settori e/o servizi in un'unica posizione; (9)
2. Le singole posizioni organizzative, che non necessariamente devono comprendere tutte le unità in cui è articolata la propria struttura, sono suscettibili di modifiche per esigenze organizzative e funzionali, qualora s'intenda articolare diversamente l'assetto strutturale adottato. (9)
3. I soggetti nominati quali responsabili dei settori e servizi ai sensi del precedente art. 20 sono titolari delle corrispondenti posizioni organizzative. Nei confronti del personale investito di tale incarico trova applicazione la normativa contrattuale vigente secondo le modalità previste dalle disposizioni seguenti.
4. La retribuzione di posizione può essere graduata nell'ambito degli importi contrattualmente stabiliti, in base a criteri predeterminati dal Comune, a seguito di concertazione con le rappresentanze sindacali.
- 4.bis L'erogazione della retribuzione di posizione in godimento ai responsabili è sospesa qualora l'assenza dal servizio del titolare di posizione organizzativa si prolunghi per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi, salvo che trattasi di assenze in relazione alle quali specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali prevedano espressamente la corresponsione di detto trattamento economico.
5. L'attribuzione della posizione di risultato è subordinata alla valutazione annuale, con esito positivo, dei soggetti incaricati, secondo i criteri e le procedure definite dall'Ente previo esperimento della concertazione sindacale.
6. La valutazione di cui al precedente comma sarà effettuato dall'Organismo previsto dal successivo art. 47 del presente regolamento. Essa sarà sempre comunicata all'interessato, il quale potrà chiedere di poterla discutere in apposito incontro, previa formale richiesta, eventualmente assistito da persona di propria fiducia o di rappresentante sindacale cui si conferisce mandato.

#### **ART. 23 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. I responsabili dei settori, diretti e coordinati dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, provvedono in relazione ai rispettivi servizi:
  - All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - Alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenario e piani lavoro;
  - Alla distribuzione del personale del settore e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo all'istituto della mobilità interna;
  - Al coordinamento ed al controllo degli interventi di competenza;
  - Alla verifica finale dei risultati
2. Ai responsabili di settore, relativamente alle unità lavorative assegnate al rispettivo ambito strutturale, in materia di personale compete:
  - a) la presidenza delle Commissioni di concorso e delle selezioni secondo la disciplina recata dall'apposito regolamento;
  - b) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - c) la formulazione di progetti oppure piani di lavoro o attività per la produttività individuale,

- collettiva e selettiva
- d) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie, alla fruizione di permessi brevi e dei riposi compensativi;
  - e) l'impiego in orario straordinario;
  - f) ulteriori funzioni gestionali ad esse espressamente attribuite dal presente regolamento, e da altre disposizioni regolamentari, nonché quelle conferite o delegate dal Sindaco.
3. Le competenze di cui al precedente comma 2 lettere c), d) ed e) devono intendersi riferite al Responsabile del settore cui sia affidata la gestione operativa del personale interessato, se persona diversa dal Responsabile della struttura di appartenenza funzionale.

#### **ART. 24 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

1. I Responsabili del servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Ai Responsabili di servizio, diretti e coordinati dal rispettivo responsabile del Settore, se persona diversa, altrimenti dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.
3. Salve le competenze degli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi spetta, in particolare, limitatamente alle materie di propria competenza e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, l'esercizio delle funzioni gestionali previste dall'art.107, D.Lgs n. 267/2000, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricomprese espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o dai Regolamenti tra le specifiche competenze attribuite al direttore generale, al Segretario ed ai responsabili di settore. Esercitano altresì ogni altra funzione ad essi demandata dalle norme del presente regolamento nonché dallo Statuto e da altre disposizioni regolamentari o in base a queste, delegate dal Sindaco.
4. Nei settori non strutturati in servizi le competenze di cui al precedente comma devono intendersi attribuite al responsabile di settore.
5. Ai singoli soggetti individuati quali responsabili dei settori e/o dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti gestionali surriferiti. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi degli Organi di Governo alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
6. I Responsabili possono delegare le proprie funzioni, o parte di esse, al personale ad essi sottoposto, pur restando completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati."
7. A titolo esemplificativo le competenze dei responsabili di servizio vengono individuate e disciplinate con riferimento a talune materie negli articoli che seguono compresi nel seguente capo, fermo restando comunque che ad essi spettano tutte le funzioni di natura gestionale.

#### **ART. 25 - RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZI - SOSTITUZIONI - SUPPLENZA**

1. La sostituzione dei Responsabili, sia che risulti vacante la correlativa posizione dotazionale, che nei casi di temporanea assenza (con diritto alla conservazione del posto) o impedimento del titolare, è affidata al Segretario Comunale, in applicazione dell'art. 97 comma 4 lettera d) del D.lgs 267/2000, fatta salva la facoltà del Sindaco di conferire tale incarico, con apposito provvedimento, ad altro responsabile di P.O. oppure optare per una delle soluzioni nell'ambito di quelle elencate al precedente articolo 20, comma 2;
2. Nelle ipotesi in cui nei confronti dei titolari di posizione organizzativa assenti dal servizio operi la sospensione dell'erogazione della correlativa retribuzione ai sensi del precedente art. 22, comma 4, ai rispettivi sostituti, può essere attribuito analogo compenso con le seguenti modalità:
  - a) trattamento economico integrativo rispetto a quello in godimento in misura pari al 50% del corrispondente valore determinato per la posizione temporaneamente ricoperta, fermo restando comunque il limite massimo contrattualmente stabilito, se l'incarico per la sostituzione sia affidato ad altro responsabile di servizio.
  - b) Trattamento economico pari al valore attribuito alla posizione organizzativa di riferimento, se la sostituzione sia affidata a soggetti non incaricati della responsabilità di altre posizioni.
3. qualora non sia possibile retribuire gli incaricati per la sostituzione secondo le modalità di cui al precedente comma 2), lett. b) agli stessi può essere riconosciuto il trattamento accessorio nell'ambito della dotazione dell'apposito fondo annuale, eventualmente costituito ai sensi dell'articolo 17 comma 2 lettera f) del CCNL 01.04.1999, in base ai criteri fissati in sede di

contrattazione decentrata.

4. Il provvedimento di nomina dei Responsabili potrà indicare anche l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di assenza od impedimento, secondo le disposizioni di cui al presente articolo.

#### **ART. 26 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE E LICENZE NONCHE' DI ATTI DI CONOSCENZA**

1. Al responsabile del Servizio competente fa capo il rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia. Al predetto Responsabile compete inoltre l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, idrogeologico e paesaggistico - ambientale.

2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie attribuite, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
- 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - a) dalla Legge statale, dalla Legge regionale o da atti aventi forza e valore di Legge;
  - b) dai regolamenti comunitari;
  - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - g) dagli indirizzi generali di Governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio del mandato;
  - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - g) dal piano esecutivo di gestione eventualmente deliberato dalla Giunta o da altri atti aventi valenza programmatica;
  - h) da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco.

4. In caso di diniego di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, ivi compresi quelli in materie urbanistica ed edilizia, il responsabile del servizio deve darne comunicazione al Sindaco, o, in sua assenza, all'Assessore competente almeno quarantotto ore prima della consegna o notifica del provvedimento all'interessato. Nelle quarantotto ore non saranno conteggiate le ore dei giorni non lavorativi del Comune

5. Al responsabile competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia ed urbanistica;
- e) le autenticazioni delle sottoscrizioni e delle copie di atti;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

#### **ART. 27 - COMPETENZE IN MATERIA DI ENTRATE**

1. Al servizio finanziario compete l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate correlate alle funzioni ad esso attribuite ed indicate nell'allegato sub A annesso al presente regolamento.

2. La responsabilità della gestione delle entrate diverse da quelle di cui al precedente comma, è attribuita ai funzionari responsabili del servizio generatore delle singole risorse d'entrata.
3. In particolare ai Responsabili dei servizi rispettivamente competenti in materia, spetta:
  - a) l'approvazione dei ruoli delle entrate e dei canoni comunali;
  - b) la sottoscrizione delle richieste e degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) disporre i rimborsi;
  - f) la gestione del contenzioso;
  - g) ogni altra funzione ad essi attribuita da specifiche disposizioni legislative e/o regolamentari disciplinanti la materia.
4. Per quanto attiene specifici tributi (ICI, TARSU, TOSAP, PUBBLICITA' ED AFFISSIONI) le competenze di cui al precedente comma 3 devono intendersi riferite al funzionario responsabile appositamente nominato, ove quest'ultimo sia soggetto diverso dal responsabile del servizio.

#### **ART. 28 - COMPETENZE IN MATERIA DI GARE**

1. L'esercizio delle attività connesse alle procedure di scelta del contraente spetta ai responsabili di servizio, ciascuno per le rispettive funzioni di competenza (allegato A). Ad essi in particolare, compete:
  - a) L'indizione delle gare e la responsabilità delle relative procedure;
  - b) L'approvazione dei bandi di gara;
  - c) L'approvazione dell'elenco dei soggetti da invitare alla gara;
  - d) l'approvazione di operazioni ed atti dell'aggiudicazione di gare, osservando le vigenti norme legislative e regolamentari disciplinanti la materia
  - e) ogni altro atto afferente la formazione del contratto.
2. Le funzioni relative alla presidenza delle gare, nonché delle commissioni, ove previste, sono esercitate dal responsabile di servizio individuato a norma del precedente comma 1), secondo le modalità previste dalle specifiche disposizioni del vigente regolamento disciplinante i contratti del Comune.

#### **ART. 29 - LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI E RELATIVE PROCEDURE**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposito provvedimento indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e le ragioni che ne sono alla base.
2. I responsabili di servizio, ciascuno per le funzioni di competenza dell'unità organizzativa cui è preposto, adottano il provvedimento di cui al precedente comma 1) nonché stipulano i contratti, le convenzioni e sottoscrivono gli atti unilaterali nei quali il Comune è parte o ha interesse. Ad essi in materia compete altresì:
  - a) l'autorizzazione del subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - b) l'applicazione di eventuali penali per inadempienze del contraente;
  - c) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - d) ogni altro atto di gestione afferente l'esecuzione del contratto.
3. Qualora al Segretario Comunale sia conferita, anche in via sostitutiva, la responsabilità di servizi la competenza a stipulare i contratti e sottoscrivere gli atti in rappresentanza dell'Ente, limitatamente ai casi in cui egli stesso debba intervenire quale ufficiale rogante o per procedere alla relativa autenticazione, sarà conferita ad altro Responsabile di struttura organizzativa appositamente individuato dal Sindaco

#### **ART. 30- COMPETENZE IN MATERIA DI ORDINANZE E DI PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

1. Spetta ai responsabili di servizio, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, adottare le ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti avente carattere vincolante e comportanti discrezionalità tecnica (atti di gestione).

2. Spettano al Sindaco le ordinanze a carattere discrezionale, nonché i provvedimenti contingibili e urgenti previsti dal TUOEL emanato con D.lgs 267/2000;
3. L'attribuzione dei poteri gestionali, compresa la potestà di ordinanza, comporta la definitività dei provvedimenti adottati dai responsabili competenti, nei cui confronti può essere attivato il potere sostitutivo a norma del successivo articolo 54
4. Il responsabile del Servizio, in base alle funzioni di competenza, adotta i provvedimenti per l'occupazione d'urgenza nonché per l'espropriazione o l'imposizione di servitù coattiva degli immobili necessari per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse che la legge attribuisce alla competenza del Comune. Ad esso spetta inoltre l'esecuzione degli adempimenti e la predisposizione degli atti gestionali connessi.

### **ART. 31 – COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Al responsabile del Servizio Personale compete:
  - a) la gestione e la responsabilità delle procedure di assunzione, ivi compresa l'approvazione di operazioni e di atti relativi alle procedure concorsuali e selettive, secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento Comunale;
  - b) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - c) l'approvazione degli atti di inquadramento in applicazione della normativa contrattuale;
  - d) la concessione di aspettative e congedi straordinari, le autorizzazioni per l'astensione e /o assenze dal lavoro secondo la disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia;
  - e) l'esecuzione degli adempimenti preliminari ed i provvedimenti connessi al riconoscimento dell'idoneità alle mansioni e/o di inabilità al lavoro;
  - f) i provvedimenti di cessazione o risoluzione del rapporto di lavoro;
  - g) l'erogazione del trattamento economico accessorio, nei termini e con le modalità definite in sede di contrattazione decentrata integrativa;
  - h) la liquidazione delle missioni e delle prestazioni straordinarie effettuate debitamente autorizzate dal rispettivo responsabile di settore, il quale ne attesta altresì l'avvenuta regolare esecuzione;
  - i) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale espressamente attribuito dal presente regolamento, dal sistema di contrattazione e da altre disposizioni regolamentari;
  - j) l'esercizio di ulteriori attribuzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, non ricomprese fra le competenze assegnate ai responsabili di settore;
2. Gli atti di cui alle lettere d), e), f) e g) del precedente comma 1 sono adottati di concerto con i Responsabili delle strutture interessate da individuarsi secondo le modalità di cui al precedente articolo 23.

### **ART. 32 – ALTRE COMPETENZE**

1. Oltre i compiti disciplinati dagli articoli che precedono, spetta ai soggetti responsabili delle funzioni comprese nei servizi di cui hanno la direzione:
  - a) l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni di leggi e dei Regolamenti, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi;
  - b) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 e ss.mm.ii.;
  - c) l'assunzione di mutui previsti in atti fondamentali;
  - d) l'adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazione della circolazione stradale, ai sensi del vigente codice della Strada e delle disposizioni normative comunque regolanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o atti di indirizzo assunti dagli organi di governo;

### **ART. 33- L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono Il Sindaco, il Direttore Generale, ove esiste, e gli altri organi collegiali.
3. L'attività propositiva si distingue in:



- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale programmatica, piano di assegnazione delle risorse degli obiettivi nonché altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate.

4. Spetta inoltre ai Responsabili di servizio la formulazione dei pareri sulle proposte di deliberazione previsti dall'art. 49 del D.lgs 267/2000; tali pareri vanno resi entro il termine massimo di 5 giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento della procedura, fermo restando che la relativa richiesta dev'essere inoltrata di regola con un anticipo di almeno due giorni lavorativi

## **CAPO VII - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALTRI SERVIZI ED UFFICI**

### **ART. 34 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI ACCESSO AI DOCUMENTI.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore.
3. Il responsabile può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o tra il personale appartenente allo stesso settore ovvero con altri criteri dal medesimo individuati;
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.
5. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 235/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo;
6. Il Responsabile del servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto alla struttura organizzativa cui è preposto.
7. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento previsto nell'elenco annuale di cui all'art. 14 della legge 109/94, individuandolo tra i soggetti in possesso dei requisiti normativamente prescritti; la nomina deve avvenire nella fase che precede l'approvazione del progetto preliminare.

### **ART. 35 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b)accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il concepimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d)chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - h) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - i) ordina esibizioni documentali;
  - j) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **ART. 36 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

1. Ai sensi del D.lgs n. 112/98 e relative norme regolamentari di attuazione, è istituito lo sportello unico per le attività produttive, le cui funzioni di competenza sono espletate nell'ambito del servizio urbanistica, così come risulta dall'allegato A) annesso al presente regolamento;
2. Il responsabile della struttura organizzativa interessata può delegare le funzioni di cui trattasi ad altro dipendente ovvero assegnare la responsabilità dei relativi procedimenti a norma del precedente art. 34;
3. In alternativa alla gestione autonoma, l'Amministrazione può stipulare apposita convenzione con altri Enti per la gestione associata dello sportello unico per le attività produttive

### **ART. 37 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.**

1. Il Responsabile dotato di poteri gestionali, individuato tra i titolari di posizione organizzativa viene designato, con apposito provvedimento sindacale, quale datore di lavoro pubblico ex D.lgs. 19.9.94, n. 626 e ss.mm.ii., sempre che il Sindaco non intenda conferire tale funzioni al Direttore Generale se nominato.
2. Le competenze di cui al D.lgs 626/94 ed ss.mm.ii. in materia di tutela della salute per la sicurezza dei lavoratori, possono essere attribuite ad un esperto esterno alla dotazione organica.

### **ART. 38 - UFFICIO PER IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La responsabilità del procedimento disciplinare è affidata al responsabile del servizio a cui risultano attribuite le funzioni relative al personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'Ufficio o su segnalazione del responsabile del settore interessato, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione
3. Quando la sanzione da applicare è in rimprovero verbale o la censura il Responsabile del settore competente provvede direttamente.

### **ART. 39 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Segretario Comunale e da almeno 2 funzionari responsabili di servizio;(5)
2. La delegazione è presieduta dal Segretario Comunale.

### **ART. 40 - CONTROLLI INTERNI**

1. Le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di P.O. e di supporto per la valutazione del restante personale, nonché quelle relative al controllo strategico previsti dagli artt. 5 e 6 del Dlgs n. 286/99, sono esercitate secondo le modalità dettate dai successivi art. 47 e seguenti.
2. per lo svolgimento delle funzioni attinenti il controllo di gestione di cui agli artt. 196 e seguenti del Dlgs 267/2000 si fa rinvio alla specifica disciplina approvata con delibera dell'Organo consiliare n. 19 del 17.03.2006, le cui disposizioni sono confermate e recepite nel presente regolamento.

### **ART. 41 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.**

1. L'ente istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. 952/93.
2. A detto Ufficio è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di apprezzabili capacità relazionali nei rapporti con il pubblico.

### **ART. 42 - PROTEZIONE CIVILE**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti ritenuti professionalmente idonei.

### **ART. 43 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto e secondo l'organigramma definito dal presente Regolamento, la struttura Comunale raggruppa, in apposito servizio tutte le funzioni rientranti nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie.
2. Detto servizio, oltre il coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, comprende l'esplicitamento delle funzioni riportate in corrispondenza dell'allegato (sub A) annesso al presente

regolamento.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, nonché il soggetto incaricato per la relativa sostituzione nei casi di assenza od impedimento, sono individuati secondo le modalità stabilite ai precedenti artt. 20 e 25.

#### **ART. 44 – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

1. Il settore di Polizia Locale viene costituito in autonomo ambito strutturale, all'interno del quale è istituito il servizio di Polizia Municipale, e svolge le funzioni relative ai servizi di polizia amministrativa e commerciale, di polizia stradale, rurale, edilizia, tributaria, di polizia giudiziaria e ausiliaria di P.S., nonché altre funzioni assegnate con le modalità previste dal presente regolamento (allegato sub A).
2. Il servizio di Polizia Municipale può essere svolto in gestione diretta o associata con altri Comuni, nelle forme previste dalla Legge.
3. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di P.M. sono disciplinate con speciali disposizioni in conformità alla specifica normativa nazionale e regionale di settore.
4. In deroga ad eventuali diverse disposizioni regolamentari di cui al precedente comma 3, il Responsabile ovvero il Comandante di P.M., nell'esercizio delle funzioni di competenza, può anche astenersi dall'indossare l'uniforme di servizio.

**CAPO V III -**  
**DISPOSIZIONI VARIE**

**ART. 45- COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Restano ferme in capo al Sindaco le seguenti competenze:

- a) la nomina del responsabile degli Uffici e dei servizi nonché del Vice Segretario;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di funzionario dell'area direttiva;
- b) la nomina del Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici;
- c) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'ICI;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità;
  - diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della TOSAP;
  - della tassa RSU;
- e) l'individuazione e nomina del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- f) l'individuazione e la nomina dei messi comunali;
- g) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- h) individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- i) la nomina del responsabile dell'ufficio di protezione civile;
- l) la costituzione Ufficio elettorale in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
- m) esercita ogni altra attribuzione espressamente prevista dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e da altre disposizioni regolamentari;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**ART. 46 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) l'Ufficio di gabinetto
- b) la Segreteria particolare;
- c) l'Ufficio stampa;

2. Il Capo dell'Amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vice Sindaco e di uno o più assessori.

3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, comma 1, D.lgs n. 267/2000;

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

5. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

7. Gli Uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi

compresi i servizi strumentali in dotazione

9. Il responsabile addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento

#### **ART. 47 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. E' istituito il nucleo di valutazione per lo svolgimento della funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi della vigente contrattazione. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D. lgs. n. 286/99, artt. 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario o dal direttore generale, che lo presiede e dall'organo di revisione, nonché da un esperto in tecniche di valutazione esterno all'Amministrazione.
2. I componenti sono nominati dal Sindaco; l'incarico ha durata di anni uno, suscettibile di proroga. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con provvedimento motivato. Il compenso del componente revisore dei conti è quello previsto dalle maggiorazioni di legge, mentre per il soggetto esterno è determinato dalla Giunta che assume come parametro di riferimento massimo il compenso dell'organo di revisione ridotto al 50%.
3. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

#### **ART. 48 -FUNZIONI**

Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati dal nucleo per la valutazione dei responsabili e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo assume le indicazioni programmatiche, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i responsabili. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i responsabili. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto nazionale di lavoro, il nucleo, è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati c/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuto, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

#### **ART. 49 - FUNZIONAMENTO**

Il nucleo risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore l'andamento dell'attività e avanza le proposte che ritiene più idonee per lo svolgimento dei suoi compiti. I responsabili del Comune possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione, e d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo settore o servizio.

#### **ART. 50 -LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **ART. 51 - IL CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, le proposte e indicazioni programmatiche da effettuare.
2. Entro il mese di maggio, su specifica iniziativa del Sindaco o della Giunta, viene predisposta ed inviata una relazione generale al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

## **ART. 52 - COMPETENZE DEGLI ORGANI POLITICI IN RAPPORTO A QUELLI DEI RESPONSABILI**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra direzione politica ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto del responsabile di servizio ha oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
2. La Giunta Comunale conserva le competenze relativamente all'adozione degli atti di cosiddetta "Alta Amministrazione", comportanti un significativo grado di discrezionalità politico-amministrativa ovvero contenenti predeterminazioni di criteri, disposizioni a contenuto generale e/o di indirizzo.
3. Le competenze della Giunta Comunale sono fissate dalla legge e dallo Statuto; esercita altresì ogni altra funzione espressamente attribuita dal presente regolamento o da altre disposizioni regolamentari.

## **ART. 53 - RICORSO GERARCHICO**

1. Contro i provvedimenti non definitivi adottati dai responsabili è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista, e in caso contrario al segretario comunale.

## **ART. 54 - POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il direttore generale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto di sostituzione va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Analogo potere compete al segretario comunale, ove non esista il direttore generale, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
6. A sua volta il sindaco può esercitare detto potere nei confronti del direttore generale o del segretario comunale.

## **ART. 55 -.DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE**

Salvo che specifiche norme legislative e/o regolamentari dispongano diversamente, le attribuzioni riservate dalla legge e dallo statuto alla competenza del Sindaco possono essere esercitate per delega dal Direttore generale, ove nominato, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di P.O. ovvero da altro personale ritenuto idoneo

**CAPO IX**  
**STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

**ART. 56 - CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio.
2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale, i responsabili di servizio ed i dipendenti interessati ai temi trattati. La partecipazione è definita su invito del Presidente.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

**ART. 57 - GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale sentito il Direttore generale ove esista ed il Segretario comunale negli altri casi.

3. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.



**CAPO X**  
**ATTI DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE**

**ART. 58 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni, atti di indirizzo ed atti di presa di conoscenza);
  - a) dal Sindaco (decreti, direttive e ordini di servizio);
  - c) dal Direttore generale, ove sia stato nominato, dal Segretario Comunale e dai responsabili di servizio/ settore (atti di gestione e atti di organizzazione, ordini di servizio );
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario comunale con apposito ordine di servizio.

**ART. 59 - IL DECRETO SINDACALE**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze, comprese quelle di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, non è soggetto ad alcuna forma di pubblicazione né di comunicazione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, se nominato, al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria comunale.

**ART. 60 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di servizio interessato, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, espressi dai Responsabili di Servizio. Non è necessaria la preventiva acquisizione del parere di regolarità contabile in relazione alle proposte di deliberazione che non hanno rilevanza sotto il profilo finanziario.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.
4. Il parere favorevole di regolarità contabile espresso sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, che comportano oneri finanziari a carico dell'Ente, si considera comprensivo dell'attestazione di copertura finanziaria della relativa spesa.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, nel rilasciare il parere di cui al comma precedente, procede alla contestuale prenotazione di impegno che si tramuterà in impegno definitivo ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione, senza necessità di ricorrere all'adozione di specifica determinazione da parte del responsabile del servizio che ne ha attestato la regolarità tecnica.

**ART. 61 - LA DIRETTIVA, L'ATTO DI INDIRIZZO E L'ATTO DI PRESA DI CONOSCENZA**

1. La direttiva e l'atto di indirizzo sono provvedimenti coi quali la Giunta, il Sindaco e gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 62 - GLI ATTI DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE: LE DETERMINAZIONI.**

1. Gli atti di gestione e di organizzazione di competenza del Direttore generale, del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio e di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono elencate per ogni anno solare con numerazione progressiva per ogni singolo Settore o Servizio.
4. La determinazione, avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, è trasmessa al responsabile del Servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La trasmissione al servizio finanziario delle determinazioni per la cui operatività è prescritta la esecuzione di adempimenti di competenza di tale servizio, può essere effettuata attraverso la contestuale indicazione di tale circostanza riportata in calce alla stessa ovvero con specifica nota oppure ancora nella forma dell'elenco di ricevuta, comprendente più provvedimenti, da redigersi in duplice esemplare; in tutti i casi il funzionario responsabile del servizio ricevente o altro dipendente dallo stesso incaricato appone sia la data che la propria firma, provvedendo alla restituzione, al servizio che ne ha disposto l'inoltro, di copia munita degli anzidetti elementi in segno di ricevuta.
6. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di date e numero attribuite a ciascun settore o servizio che sarà depositata presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico affinché chiunque possa prenderne visione.

## **ART. 63 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, ed i Responsabili, adottano propri atti di organizzazione.

## **ART. 64 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario comunale, ed i Responsabili 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 Direttore generale ove esista, dal Segretario comunale o dal responsabile di Settore o di servizio secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni settore), datato, inserito nell'apposito registro di Settore e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **CAPO XI FONDO RELATIVO AGLI INCENTIVI DI PROGETTAZIONE**

### **ART. 65 - OGGETTO**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale del settore Tecnico del Comune, inteso quale struttura organizzativa competente in materia.
2. Il fondo di cui all'art. 18 della legge n. 109/94 e ss.mm.ii., è ripartito per ogni singola opera o lavoro o atto di pianificazione con le modalità ed i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, ed assunti nel presente regolamento;
3. Il fondo stesso è da considerarsi comprensivo dei compensi spettanti ai lavoratori dipendenti per l'attività svolta, le imposte e tasse corrispondenti e le quote di contributi a carico degli stessi;
4. La dotazione finanziaria del fondo può essere nel complesso fatta affluire in apposito stanziamento del bilancio comunale, ovvero distinta, con riferimento ad ogni singolo lavoro o atto di pianificazione, in corrispondenza dei pertinenti interventi di spesa.

### **ART. 66 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO**

1. La misura percentuale da applicare all'ammontare di ciascuna opera o lavoro, ai fini della costituzione del fondo in oggetto è data dalla somma di una delle aliquote percentuali di cui al seguente punto sub A) e di una di quelle di cui al successivo punto sub B):

aliquota percentuale relativa all'entità dell'opera determinata come di seguito:

**A1)** 1% per lavori il cui importo non ecceda i 5.000.000 di Euro;

**A2)** 0,90% qualora l'importo sia compreso tra i 5.000.000 ed i 20.000.000 di Euro;

**A3)** 0,80% per importi superiori ai 20.000.000 di Euro.

aliquota percentuale relativa alla complessità dell'opera:

**B1)** 1% per interventi riguardanti nuove opere, ristrutturazioni, restauri e risanamento conservativo;

**B2)** 0,80% per interventi di manutenzione straordinaria;

**B3)** 0,60% per interventi di manutenzione ordinaria.

2. Nei casi in cui il progetto sia costituito da più progetti specialistici o la progettazione avviene per stralci funzionali, l'aliquota percentuale complessiva è applicata nella misura massima del 2,00% dell'importo del progetto posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.
3. Il fondo è altresì formato dal 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato.
4. la misura massima dell'incentivo di cui al precedente comma 1, elevata al 2% dalla Legge 350/2003, si applica con riferimento agli incarichi affidati a partire dal 01.01.2004
5. Limitatamente alle fasi procedurali non concluse, le disposizioni regolamentari che seguono si applicano anche alle quote di incentivo accantonate anteriormente alla loro operatività.

### **ART. 67 - DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CHE CONCORRONO ALLA RIPARTIZIONE DEL FONDO**

1. Il fondo, determinato a norma del precedente art. 66 è ripartito tra:
  - il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento di cui all'art. 7, comma 2, della legge n. 109/1994;
  - il personale della struttura organizzativa interessata, debitamente incaricato:
    - a) che ha redatto, o ha partecipato materialmente alla redazione, e firmato il progetto o il piano;
    - b) che ha predisposto il Piano di sicurezza e svolto la funzione di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione dell'opera ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo 14 agosto 1996, n. 494;
    - c) della direzione dei lavori e del collaudo;
    - d) i collaboratori del responsabile del procedimento e degli altri incaricati.

### **ART. 68- OPERE O LAVORI E ATTI DI PIANIFICAZIONE CHE CONCORRONO ALLA FORMAZIONE DEL FONDO**

1. Concorrono alla formazione del fondo di cui al precedente art. 66:
  - a) **opera o lavoro**:
    - gli interventi previsti nel programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali (elenco annuale) dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della legge n. 109/1994 ss.mm.ii.; gli interventi definiti quali

lavori pubblici dall'art. 2, comma 1, della legge n. 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni ivi compresi il recupero, il restauro e la manutenzione di opere e impianti anche di presidio e di difesa ambientale; i lavori da eseguirsi in economia; i lavori di somma urgenza e pronto intervento di cui alla normativa vigente; i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, appaltati annualmente o pluriennali, costituiti da un capitolato speciale d'appalto, un elenco prezzi ed uno schema di contratto;

b) **pianificazione urbanistica:**

- Piano Regolatore Urbanistico Generale e sue varianti di cui alla legislazione nazionale e regionale
- Piani attuativi e progetti urbanistici ad essi assimilati, PEEP, piani particolareggiati, piani per insediamenti produttivi, piani di recupero, Piani di lottizzazione d'ufficio e sue varianti;
- Atti di coordinamento della progettazione urbanistica: esame, osservazioni e controdeduzioni;
- Programma pluriennale di attuazione ed altri strumenti di programmazione urbanistica;
- Studi e piani regolatori attuativi di viabilità ed edilizia urbana;
- Altri atti e regolamenti disciplinati dalla legislazione regionale vigente in materia.

#### **ART.69- RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO**

La ripartizione dell'incentivo di cui al precedente art. 66, viene effettuata come segue:  
la quota di fondo relativo ad un'opera o lavoro viene ripartita nelle seguenti percentuali:

- a1) responsabile del procedimento e suoi collaboratori: 30%;
- a2) personale che ha redatto il progetto: 45%;
- a3) personale incaricato della direzione lavori e collaudo: 20%;
- a4) personale incaricato per la redazione del piano di sicurezza (D.L.vo n. 494/1996): 5%

b) la quota di fondo relativa ad ogni singolo atto di pianificazione urbanistica generale, particolareggiata od esecutiva viene ripartita nelle seguenti percentuali:

- b1) responsabile del procedimento e suoi collaboratori: 20%;
- b2) personale tecnico redattore del piano: 80%

- 2. l'aliquota di cui al punto a4) del precedente comma 1, è addizionata a quella di cui al punto a2), qualora il piano di sicurezza e di coordinamento ex D.lgs 494/96 e ss.mm.ii. è sostituito ai sensi dell'art. 31, comma 1 bis lettera b) della legge 109/94 e ss.mm.ii.
- 3. la quota dell'incentivo attribuita al responsabile del procedimento di cui al precedente comma 1 è dovuta in ogni caso, anche nell'ipotesi in cui gli altri incarichi ivi indicati, siano affidati, in tutto o in parte, a soggetti esterni; in tal caso la quota spettante è rideterminata in misura pari al 60%

#### **ART. 70 - RIPARTIZIONE DELLA QUOTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E SUOI COLLABORATORI**

- 1. La quota dell'incentivo spettante al responsabile del procedimento dovrà essere a sua volta ripartita tra il medesimo ed i suoi collaboratori che hanno operato in ordine agli aspetti amministrativi e finanziari riguardanti la singola opera o lavoro o piano urbanistico, in entità e modalità che stabilirà il responsabile stesso.
- 2. La quota spettante ai collaboratori non potrà comunque complessivamente superare il 50% di quella da ripartirsi secondo il precedente articolo.
- 3. Nel caso in cui, per carenza d'organico, il responsabile del procedimento non potesse avvalersi dell'opera di collaboratori interni all'Amministrazione, l'intera quota percentuale di cui al precedente art. 5 spetterà unicamente al medesimo.

#### **ART.71 - RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AGLI INCARICATI DELLA REDAZIONE DEL PROGETTO E/O PIANO**

a) Opera o lavoro. - La quota dell'incentivo (45%) assegnata al responsabile competente, a titolo di progettazione per ogni singola opera o lavoro, verrà ripartita, tra il nucleo di progettazione che ha concretamente redatto e sottoscritto il progetto dell'opera o del lavoro ed il restante personale della Struttura a cui appartiene il nucleo di progettazione nella seguente percentuale:

- nucleo di progettazione: 90%;
- collaboratori : 10%.

b) Pianificazione urbanistica. - La quota dell'incentivo (80%) assegnata al responsabile competente, a titolo di progettazione, per ogni singolo piano - generale, particolareggiato od esecutivo o comunque denominato, verrà ripartito tra il gruppo di elaborazione del Piano che ha concretamente predisposto

lo stesso ed il restante personale della struttura tecnica a cui appartiene il gruppo di elaborazione, nella seguente percentuale:

- gruppo di elaborazione: 90%;
- collaboratori : 10%.

#### **ART. 72 - RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE AL NUCLEO DI PROGETTAZIONE O GRUPPO DI ELABORAZIONE**

- a) Opera o lavoro. La quota spettante al nucleo di progettazione viene ripartita in eguale misura tra i tecnici che hanno elaborato e sottoscritto il progetto dell'opera o del lavoro in relazione all'impiego professionale, concettuale ed esecutivo necessario per il progetto medesimo.
- b) Pianificazione urbanistica. - La quota spettante al gruppo di elaborazione verrà ripartita in eguale misura tra i componenti del gruppo che hanno elaborato e sottoscritto il piano.

#### **ART. 73 - RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE PER LA DIREZIONE LAVORI ED IL COLLAUDO**

1. La quota dell'incentivo (20%) spettante agli incaricati della direzione dei lavori e collaudo di lavori pubblici e loro collaboratori viene così ripartita:
  - personale incaricato della direzione lavori: 80%;
  - personale incaricato del collaudo: 10%;
  - collaboratori : 10%.

#### **ART. 74- RIPARTIZIONE DELLA QUOTA SPETTANTE PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA E LORO COLLABORATORI**

1. La quota dell'incentivo (5%) spettante agli incaricati della predisposizione dei piani di sicurezza in fase di progettazione dei lavori e loro collaboratori viene così ripartita:
  - personale incaricato della sicurezza in fase di progettazione: 80%;
  - collaboratori : 20%.

#### **ART. 75 - INTERVENTI PARZIALI DI PROGETTAZIONE**

1. Opera o lavoro
  - a) Nel caso che il personale tecnico incaricato non intervenga in tutte e tre le fasi di progettazione di cui all'art. 16 della legge n. 109/1994, la quota dell'incentivo verrà calcolata in base alle fasi progettuali eseguite direttamente, secondo le percentuali:
    - progetto preliminare: 20%;
    - progetto definitivo: 30%;
    - progetto esecutivo: 50%;
  - b) Nei casi normativamente previsti in cui è possibile, previa indicazione del R.U.P., i livelli di progettazione definitiva ed esecutiva, le rispettive quote percentuali di competenza sono cumulate;
  - c) Nel caso di redazione di perizie, stime, capitolati d'onori, ecc. per i lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, d'urgenza ed in economia, per i quali non sono necessarie le tre fasi di progettazione, di cui all'art. 16 della legge 109/1994, la quota del fondo prevista verrà calcolata secondo la percentuale del 50%.
2. Pianificazione urbanistica.
  - Nel caso venga affidata al personale interno una sola parte dell'elaborazione di un piano urbanistico generale, particolareggiato od esecutivo la quota del 30% verrà riferita all'importo delle competenze che, in base alle vigenti tariffe professionali corrispondono alla parte di incarico affidati.

#### **ART. 76- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggiore numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità organizzative.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dai profili professionali ed operativi che contribuiscono,

ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

4. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, adottato dalla Giunta, con il quale vengono altresì indicate le modalità di copertura della relativa spesa a valere sul fondo costituito a norma del precedente art. 2.
5. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - individuato il lavoro o l'opera da progettare, ovvero l'atto di pianificazione da redigere;
  - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - individuati il tecnico o i tecnici che assumono la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione;
  - nominato il Responsabile unico del procedimento, se non già diversamente individuato; in assenza di formale individuazione le relative funzioni devono considerarsi affidate al responsabile del servizio competente in materia;
  - definiti gli eventuali servizi o attività indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.
6. Il personale, diverso dal tecnico incaricato, che svolge attività di collaborazione dev'essere individuato prima dell'inizio di ogni prestazione; il responsabile del servizio competente, d'intesa col R.U.P., se persona diversa, provvede a formare un elenco dei partecipanti alle attività di progettazione e di pianificazione a titolo di collaborazione, indicando, ove possibile, i compiti ed i tempi assegnati a ciascuno.
7. Il personale incaricato per la progettazione o per la redazione dell'atto di pianificazione e quello comunque interessato al progetto o al piano non potrà, in ogni caso, fruire di compensi per prestazioni straordinarie connesse a dette attività svolte in orario extra lavorativo.
8. Qualora la struttura tecnica affidataria dell'incarico di progettazione intenda avvalersi di collaboratori esterni per lo svolgimento delle prestazioni di cui al comma 14quinquies dell'art. 17 della legge N°109/94 e ss.mm.ii., il responsabile competente può procedere alla definizione del rapporto di collaborazione anche mediante individuazione diretta e fiduciaria dei soggetti da incaricare.

#### **ART. 77 - LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO**

1. La liquidazione dell'incentivo per ogni singolo progetto di opera o lavoro e per ogni atto di pianificazione urbanistica avverrà con singoli provvedimenti del Responsabile competente, dopo la ripartizione del fondo in attinenza alle prescrizioni del presente regolamento.
2. Detta liquidazione avverrà entro i seguenti termini temporali:
  - a) opera o lavoro:
    - quota spettante al responsabile del procedimento di attuazione del singolo intervento e loro collaboratori:
      - 50% entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo;
      - il saldo entro 30 giorni dal collaudo definitivo dell'opera o lavoro;
    - quota spettante al personale che ha redatto il progetto entro il 30° giorno successivo dalla data di approvazione del medesimo;
    - quota spettante al Direttore dei lavori, al Responsabile della sicurezza e collaudo dopo l'approvazione dei documenti di contabilità finale e collaudo dell'opera;
  - b) pianificazione urbanistica:
    - quota spettante al Responsabile del procedimento e suoi collaboratori:
      - 50% entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto di pianificazione urbanistica;
      - il saldo entro 30 giorni successivi all'approvazione definitiva dell'atto di pianificazione urbanistica;
    - quota spettante al personale che ha redatto materialmente l'atto di pianificazione urbanistica:
      - 50% entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto di pianificazione urbanistica;
      - il saldo entro 30 giorni successivi all'approvazione definitiva dell'atto di pianificazione urbanistica;

**CAPO XXII°**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 78 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione e sostituisce integralmente l'analogo regolamento, in atto vigente approvato con delibera di Giunta n. 168 del 31.07.1998, nel testo risultante a seguito dei successivi provvedimenti integrativi e modificativi.
2. Dalla stessa data deve intendersi abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente Regolamento.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA E FUNZIONI

SETTORE	SERVIZI	FUNZIONI	UFFICIO
<b>Settore dei Servizi generali ed istituzionali</b>	• Affari generali	<i>Organi elettivi – notificazione atti – affari legali e contenzioso, escluso quello tributario - convegni ed altre manifestazioni istituzionali – protocollo ed archivio - pubblicazioni, registrazione ed esecuzione atti e provvedimenti adottati dagli Organi politici e gestionali</i>	Ufficio segreteria e protocollo
		<i>Tenuta registri popolazione e di stato civile – adempimenti in materia di leva – numerazione civica e toponomastica - tenuta elenchi giudici popolari</i>	Ufficio anagrafe e stato civile
		<i>Tenuta ed aggiornamento liste elettorali – organizzazione tecnica ed adempimenti in materia di consultazioni elettorali e referendarie –</i>	Ufficio elettorale
		<i>Diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, informagiovani, comunicazioni esterne – gestioni rete informative e telematiche</i>	Ufficio relazioni con il pubblico
	• Servizi alla persona	<i>Asilo nido – servizi per l’infanzia, i minori, anziani e portatori di handicap – politiche giovanili – gestione inserimenti in comunità assistenziali – tutela della salute – assistenza e sicurezza sociale – interventi finanziari di competenza – gestione obiettori di coscienza, lavori socialmente utili – volontariato ed associazionismo – gestione procedure per l’accesso alle prestazioni sociali agevolate</i>	Ufficio servizi sociali
		<i>biblioteca e servizi annessi – manifestazioni in ambito sportivo, ricreativo e turistico – contributi - servizi turistici e del tempo libero Istruzione, assistenza scolastica e diritto allo studio- interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro (gestione procedure di competenza) – gestione autoparco</i>	Ufficio attività culturali
<b>Settore Polizia Locale</b>	• servizio polizia municipale	<i>Sono comprese le funzioni relative ai servizi di polizia Municipale, commerciale, rurale, edilizia, tributaria, giudiziaria ed ambientale – attività di pubblica sicurezza – circolazione stradale – trasporti e mobilità – gestione operativa delle attività di igiene ambientale e sanità – randagismo- collaborazione e coordinamento interventi programmati dal competente ufficio in materia di protezione civile e sgombero neve</i>	Ufficio vigilanza
		<i>patrimonio boschivo- caccia e pesca – ricevimento denunce cessioni fabbricato ed infortuni – gestione oggetti e valori ritrovati - affissione e pubblicità (esclusi i profili di natura tributaria) adempimenti connessi al controllo dell’attività urbanistica ed edilizia</i>	Ufficio amministrativo
		<i>Publici esercizi, attività commerciali, agricoltura ed artigianato – gestione procedure di assegnazione aree per insediamenti produttivi nonché procedimenti normativamente assegnati alla competenza dello SUAP compresa l’adozione dei relativi provvedimenti. Sono comprese le funzioni relative al servizio di polizia amministrativa - vigilanza pubblici spettacoli e manifestazioni a sorte: gestione procedure di competenza</i>	Sportello unico attività produttive
<b>Settore risorse finanziarie ed umane</b>	• servizio finanziario	<i>Programmazione economico-finanziaria – gestione bilanci annuali e pluriennali – rendiconti – gestione mutui ed assicurazioni – gas metano – adempimenti di carattere fiscale del Comune come soggetto passivo – controllo di gestione -</i>	Ufficio ragioneria
		<i>Gestione spese economali – acquisizione di beni e servizi per esigenze intersettoriali – manutenzione e conservazione beni mobili – alienazione di beni mobili ed attrezzature inutilizzate e fuori uso – abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste</i>	Ufficio economato



		<i>Gestione tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria – proventi relativi al servizio idrico integrato – canoni di locazione immobiliare – gestione procedure di riscossione coattiva entrate- contenzioso tributario</i>	Ufficio tributi
		<i>Gestione operazioni disposte a livello centrale dall'ISTAT, censimenti ed altre rilevazioni statistiche</i>	Ufficio statistica
	• personale	<i>Ordinamento ed organizzazione – applicazione istituti contrattuali – atti e provvedimenti di amministrazione e gestione in materia di trattamento giuridico, economico (anche accessorio), previdenziale, assicurativo e fiscale del personale nonché le procedure di assunzione salve le specifiche competenze assegnate ad organi gestionali diversi – certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza</i>	Ufficio personale
		<i>Gestione dei procedimenti disciplinari</i>	Ufficio disciplinare
<b>Settore Tecnico</b>	• servizio lavori pubblici	<i>Programmazione, attuazione e controllo esecuzione opere di edilizia pubblica e impianti di competenza comunali – certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza- gestione tecnica operativa degli interventi di manutenzione del patrimonio pubblico immobiliare, dei beni demaniali e degli impianti.</i>	Ufficio OO.PP.
		<i>Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità in occasione di eventi calamitosi – servizio sgombero neve – gestione procedure di competenza in materia di ricostruzione di edilizia pubblica - certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza</i>	Ufficio protezione civile
		<i>Tenuta repertorio contratti – gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti – procedure di acquisizione ed alienazione immobili-concessioni e servizi cimiteriali –</i>	Ufficio contratti
		<i>– gestione procedure espropriative</i>	Ufficio espropriazioni
	• urbanistica	<i>Strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi e gestione del territorio – gestione procedure normativamente assegnate allo sportello unico per l'edilizia, comprese le funzioni attinenti l'abusivismo - interventi di ricostruzione privata susseguenti ad eventi calamitosi – certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza</i>	Ufficio edilizia privata
		<i>Procedimenti di classificazione strade – usi civici, canoni, livelli ed altre prestazioni attive – procedure per la gestione del patrimonio immobiliare, (acquisizioni, alienazioni, locazioni ed altri diritti reali di godimento su beni patrimoniali e demaniali) gestione tecnico – amministrativa – interventi ERP ed altri servizi inerenti le abitazioni (compresa l'assegnazione di alloggi popolari) – servizi catastali: gestione delle procedure di competenza.</i>	Ufficio patrimonio
		<i>Attività tecnico/ amministrativa: per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, per i servizi di smaltimento rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, gestione impianti trattamento rifiuti - certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza</i>	Ufficio ambiente

<i>dotazione organica rideterminata</i>							
<i>DESCRIZIONE</i>	<b>CATEGORIE</b>						<i>Totale posti</i>
	<i>A1</i>	<i>B1</i>	<i>B3</i>	<i>C1</i>	<i>D1</i>	<i>D3</i>	
<b><i>DOTAZIONE ORGANICA</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>12</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>17</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>44</i></b>
<b><i>Posti coperti a tempo pieno ed indeterminato</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>10</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>9</i></b>	<b><i>3</i></b>		<b><i>28</i></b>
<b><i>Posti vacanti</i></b>		<b><i>2</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>8</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>16</i></b>

SETTORE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	1		1
SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	1	1	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	4	1	3
	ISTRUTTORE EDUCATIVO	C1	1		1
	OPERAIO PROF.LE – AUTISTA	B3	3	2	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	3	3	
	CUOCO	B1	1		1
	ADDETTI ALLA CUCINA	B1	2	2	
	ESECUTORE	B1	1	1	
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	B1	2	2	
	OPERATORE	A1	1	1	
POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO - COMANDANTE DI P.M.	D3	1		1
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C1	2	2	
	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C1	3	1	2
SETTORE FINANZIARIO	FUNZIONARIO ECONOMICO – FINANZIARIO	D3	1		1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	D1	1	1	
	RAGIONIERE	C1	2	1	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	1	
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1	1	
SETTORE TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO	D3	1		1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	2	1	1
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	3	2	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	1	
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	B3	1	1	
	ESECUTORE TECNICO	B1	1	1	
	ESECUTORE SERVIZI CIMITERIALI	B1	1		1
	OPERATORE	A1	1	1	
	CUSTODE CIMITERO – NECROFORO	A1	1	1	
	<b>Totali</b>		<b>44</b>	<b>28</b>	<b>16</b>

## **Quadro dei profili professionali ridefiniti ai sensi del CCNL 31.3.1999**

### **Categoria A**

#### **1. Operatore**

*provvede all'espletamento di attività prevalentemente esecutive e/o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi da lavoro, provvede inoltre al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna-ritiro della documentazione amministrativa, nonché alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.*

#### **2. Custode cimitero-necroforo**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, provvedendo all'espletamento di attività prevalentemente esecutive e/o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi da lavoro: sono comprese le prestazioni lavorative connesse alle attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione salme.*

### **Categoria B**

#### **3. Esecutore Amministrativo**

*Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché la spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza, collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed alla organizzazione di viaggi e riunioni.*

#### **4. Esecutore**

*svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, eseguendo operazioni tecnico- manuali quali la manutenzione di suppellettili e immobili comprendenti anche le pulizie dei relativi ambienti.*

#### **5. Esecutore servizi cimiteriali**

*svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, espletando operazioni tecnico- manuali nel campo quali la manutenzione e le attività connesse ai servizi cimiteriali*

#### **6. Cuoco**

*Provvede ad impostare e preparare i servizi inerenti la cucina e la mensa del settore di competenza. Effettua interventi risolutivi e complessi per garantire la funzionalità del servizio.*

#### **7. Operatore socio assistenziale**

*Svolge funzioni in modo integrato a livello domiciliare ed in appositi centri (case di riposo, asili nido, strutture simili) a favore di minori, persone anziane e persone portatrici di handicap consistenti in prestazioni di infermieristica generica e assistenza diretta alla persona comprendente anche la pulizia dei relativi ambienti.*

#### **8. Esecutore tecnico**

*Provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione e riparazione di impianti complessi. Provvede inoltre alla conduzione di automezzi pesanti e/o complessi e di macchine operatrici complesse.*

#### **9. Addetto alla cucina**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale per le attività connesse al funzionamento ed all'organizzazione dei servizi mensa attivati dall'Ente, eseguendo la preparazione e la somministrazione dei pasti, la custodia, il riordino e la pulizia degli ambienti.*

### **Categoria B3**

#### **10. Operaio professionale - Autista**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, provvedendo in particolare all'espletamento di attività consistenti nella conduzione di automezzi pesanti e/o complessi di scuolabus, di macchine operatrici complesse. Cura l'efficienza funzionale e l'ordinaria manutenzione degli automezzi e delle macchine operatrici affidategli, segnalando gli eventuali guasti e difetti di funzionamento*

#### **11. Collaboratore tecnico – manutentivo**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale provvedendo, tra l'altro, all'espletamento di attività tecnico manuali connesse a lavori di ordinaria manutenzione di suppellettili, impianti, strade ed aree pubbliche. Provvede altresì, all'espletamento di attività consistenti nella conduzione e manutenzione degli automezzi in dotazione. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto al servizio tecnico manutentivo.*

### **Categoria C**

#### **12. Ragioniere**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, provvedendo in particolare all'espletamento delle attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.*

#### **13. Istruttore tecnico**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, provvedendo in particolare all'espletamento delle attività di carattere istruttorio nel campo tecnico e amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.*

#### **14. Istruttore Amministrativo**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale per l'espletamento di attività istruttorie di carattere amministrativo e/o contabile nel settore in cui opera, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.*

#### **15. Agente di Polizia Municipale**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale per l'espletamento in particolare di tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (edilizia, commerciale, sanitaria e tributaria), rurale e forestale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla legge n. 65/86, da leggi e regolamenti regionali; sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada, limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada.*

#### **16. Istruttore di vigilanza**

*Svolge le funzioni di cui alla declaratoria generale garantendo, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione comunale e delle disposizioni del Comandante di P.M. l'istruzione di pratiche, anche di carattere amministrativo, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi e la predisposizione degli atti connessi all'attività di istituto, variamente connotata.*

#### **17. Istruttore educativo**

*Sulla base dei programmi educativi che l'Amministrazione comunale intende garantire, assicura tutti gli interventi educativi di sua competenza. Collabora all'organizzazione del lavoro, alle proposte di revisione di sistemi metodologici, didattici, organizzativi ed alle procedure del proprio settore, programmando e realizzando interventi educativi necessari ad una corretta formazione della personalità dei bambini. Cura la sezione od il gruppo affidategli svolgendo l'attività consona ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia, per i quali è previsto un ruolo attivo di predisposizione al rapporto nei loro confronti.*

## **Categoria D**

### **18. Istruttore direttivo tecnico**

*Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica e amministrativa (lavori pubblici, urbanistica, edilizia) dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.*

### **19. Istruttore direttivo amministrativo**

*Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.*

### **20. Istruttore direttivo finanziario**

*Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione, degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili finanziari.*

## **Categoria D3**

### **21. Funzionario tecnico**

*Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica e amministrativa (lavori pubblici, urbanistica, edilizia) dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza*

### **22. Funzionario - Comandante di P.M.**

*lavoratore che espleta attività di istruzione, e predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente e dei servizi di polizia Municipale locale, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza assumendo il ruolo di comandante di P.M. e l'esercizio delle relative funzioni. A tale profilo spettano le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai CCNL di categoria vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni ed i compiti assegnati dalle discipline speciali di settore.*

### **23. Funzionario economico finanziario**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, attraverso l'istruttoria e la formazione di atti e provvedimenti comportanti un notevole grado di difficoltà, per l'effettuazione di studi, ricerche, indagini di natura tecnico-giuridica ed amministrativa, nonché l'elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili finanziari.*

### **24. Funzionario amministrativo**

*Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, attraverso l'istruttoria e la formazione di atti e provvedimenti comportanti un notevole grado di difficoltà, per l'effettuazione di studi, ricerche, indagini di natura tecnico-giuridica ed amministrativa, nonché l'elaborazione di dati in funzione della programmazione attinente i servizi di competenza e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi.*