

**Comune di Gioiosa Marea**

Provincia di Messina

**TESTO COORDINATO**

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

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 12.03.1999, esecutiva, l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gioiosa Marea in conformità all'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.
2. Il Regolamento costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri Regolamenti comunali.
3. E' abrogata ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali, nonché ogni altra, disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**Art 2**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Amministrazione Comunale.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono, in ogni caso, nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli Organi Comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

**Art3**  
**Fonti**

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della Legge e dello Statuto, dal presente Regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.

**Art. 4**  
**Principi e criteri informativi**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare: - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi; - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione.
3. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
4. L'attività di controllo consiste: - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del

Settore; - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

5. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezione e valutazione. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, se richiesti, i Responsabili di Settore, con attività istruttoria, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
6. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - a) il programma politico-amministrativo del Sindaco;
  - b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) i piani territoriali ed urbanistici;
  - e) il programma triennale delle opere pubbliche;
  - f) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale;
  - g) le direttive del Sindaco;
  - h) le direttive della Giunta;
  - i) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
7. Ai Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, con la diretta responsabilità dell'andamento del Settore cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi assegnate.
8. Ai Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.
9. L'azione amministrativa deve perseguire in maniera prioritaria obiettivi di equità, qualità, miglioramento continuo, nonché di sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tuffi pari opportunità.
10. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure e all'utilizzo flessibile del personale, nel rispetto della professionalità e competenza dei dipendenti. L'organizzazione è modulata secondo una configurazione dinamica, al fine di valorizzare e responsabilizzare le risorse, nel rispetto della distinzione delle competenze; deve, inoltre, essere in grado di sviluppare una stretta collaborazione tra organi politici e struttura tecnica per la condivisione ed il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.

## **Art. 5**

### **Relazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo i modelli contrattuali. Si riconosce il ruolo rilevante dei dipendenti, nonché delle R.S.U e delle OO.SS. (in quanto organismi di rappresentanza dei dipendenti stessi), quali soggetti che possono intervenire nella discussione

dei processi strategici per lo sviluppo ed il rinnovamento del Comune di Gioiosa Marea. I principi generali su cui si fonda il sistema delle relazioni sindacali sono:

- principio di reciproco comportamento, nel senso di rendere coerenti gli interessi rappresentati dalle parti e cioè l'incremento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati alla collettività da un lato e, dall'altro, il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - principio dell'autonomia negoziale, inteso come considerazione dei rispettivi ruoli e responsabilità delle parti che si confrontano;
  - principio di correttezza, buona fede e trasparenza, quale principio ispiratore del comportamento nel sistema delle relazioni sindacali, al fine di perseguire costantemente a prevenzione dei conflitti e sviluppare l'innovazione organizzativa utilizzando le diverse leve gestionali;
  - principio di leale cooperazione nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa contrattuale.
2. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale che la presiede e dai Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa.
  3. Degli incontri con le OO.SS. vengono redatti i relativi verbali da un dipendente dell'ufficio personale che svolge il ruolo di segretario delle sedute.

#### **Art. 6**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Servizi ed Uffici, secondo lo schema di cui all'Allegato "A", che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
2. Il Settore è la struttura, organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a. alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - b. alla programmazione;
  - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e. alla verifica finale dei risultati.
3. Ai Settori sono preposti i soggetti incaricati di posizione organizzativa secondo i criteri contenuti nell'art. 11 del presente Regolamento.
4. I Settori si articolano al loro interno in Servizi e Uffici.
5. IL Servizio opera in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolge funzioni attuative della programmazione del Settore.
6. Il Responsabile di Settore può trattenere a sé uno o più servizi o assegnarli ad un dipendente appartenente alla Categoria D non incaricato di posizione organizzativa o di categoria C.
7. Gli Uffici costituiscono la struttura organizzativa di minore complessità prevista nell'Ente. Agli Uffici, che operano in un ambito ristretto di discipline o materie, sono preposti, di norma, dipendenti appartenenti alla categoria "C" secondo le disposizioni normative sul procedimento amministrativo ed in casi particolari, adeguatamente motivati, in presenza di esperienza professionale a dipendenti di cat. B.
8. I Settori e la loro articolazione interna in Servizi ed Uffici con l'organigramma del personale a tempo indeterminato assegnato sono individuati negli allegati B1, B2, B3 che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

9. Entro quindici giorni dal conferimento di incarico di posizione organizzativa, i Responsabili di Settore procedono ad assegnare le risorse umane ai Servizi e agli Uffici secondo l'organigramma della struttura da essi diretta: L'assegnazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e inoltrata, per conoscenza, all'Ufficio del personale che ne cura la raccolta e la messa a disposizione per le OO.SS. e quant'altri ne abbiano interesse.
10. La Giunta, nell'esercizio della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento dei Servizi e Uffici esistenti, ovvero l'istituzione di nuovi Servizi o Uffici, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

#### **Art. 7**

##### **Unità di progetto**

1. Per i particolari obiettivi specifici, la Giunta può istituire speciali unità organizzative con una durata temporalmente definita. Tali unità coinvolgono personale appartenente a diversi ambiti di attività e possono, altresì, prevedere la partecipazione e/o direzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità di cui al successivo art. 10.
2. L'istituzione deve formalmente prevedere l'obiettivo da raggiungere, le scadenze, tempi di realizzazione del progetto, il Responsabile del progetto, i componenti nonché l'assegnazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
3. Il Responsabile di progetto individua, per ciascun componente assegnato all'unità, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli obiettivi. Egli redige, inoltre, un rapporto periodico sui risultati raggiunti.
4. Il personale è assegnato all'unità di progetto a tempo pieno o a tempo parziale; in quest'ultimo caso, la dipendenza viene mantenuta in capo al responsabile di Settore della struttura di provenienza.
5. Completati gli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie ed il personale assegnato rientra nella struttura di origine, senza ulteriori provvedimenti.

#### **Art. 8**

##### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco può istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze funzionali quali:

Sportello del cittadino;  
Ufficio Controllo di Gestione.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o con contratto di collaborazione professionale, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni di deficitarietà strutturale. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa. Il dipendente a tempo indeterminato, cessata utilizzazione di cui al presente articolo, è automaticamente restituito al Settore di provenienza.

3. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco.

4. Gli uffici di staff hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, della Giunta o degli Assessori: sono di

ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo. sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

#### **Art. 9**

##### **Contratti a tempo determinato intra dotazione organica**

1. Il Sindaco può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile di Settore, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione.
2. Per le procedure e le modalità di assunzione si rinvia all'articolo successivo, salvo il ricorso alla mobilità e/o comando fra Enti, anche di comparti diversi.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile di Settore a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. I destinatari del provvedimento di incarico di cui al presente articolo esercitano a tutti gli effetti funzioni e competenze attribuite dalla Legge e dai Regolamenti ai Responsabili di Servizio con la conseguente attribuzione del trattamento economico previsto dal C.C.N.L. di riferimento.

#### **Art. 10**

##### **Collaborazioni per consulenze esterne.**

- 1) Ai sensi dell'art. 7 della D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm. ed ii. è possibile, il ricorso a collaborazioni per consulenze, studi e ricerca per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati dal programma approvato dal consiglio comunale. Il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.
- 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 Settore e con gli organi politici dell'ente;
  - g) rapporto finale di attività certificato dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore.
3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Segretario Generale, o al Responsabile di Settore.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa;
6. La procedura di cui al precedente comma 3 non si applica per l'affidamento di incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune.
7. la procedura di cui al comma 3 non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.

8. gli incarichi per le materie di consulenza, studi e ricerca potranno essere conferiti ad apposite società, previo espletamento delle procedure previste dal codice degli appalti purchè alle società venga previsto quanto richiesto dal comma 2 del presente articolo, nonché il curriculum dei professionisti che eserciteranno il Servizio.

9. l'importo massimo sarà determinato ai sensi dell'art. 6 comma 7 della L. 122/2010 e ss. mm. ed ii. .

#### Art. 11

##### Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di anni uno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V. In caso di sostituzione temporanea del titolare di P.O., con personale appartenente allo stesso Settore, anche di Categoria C) che abbia maturato e dimostrato di avere la necessaria professionalità per poter assolvere alle funzioni assegnate, allo stesso sarà corrisposta l'indennità di posizione organizzativa in rapporto al periodo di sostituzione e conseguentemente l'indennità di P.O. del titolare sarà ridotta di pari importo.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

#### Art. 12

##### Revoca dell'incarico

1. Il Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa è il dirigente o il funzionario preposto, secondo i criteri indicati nell'articolo precedente, alla direzione di una o più strutture di massima dimensione individuate dal presente Regolamento.

2. I responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco. Nel provvedimento di nomina deve essere specificata la durata dell'incarico, che di norma è di un anno e non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, e dovrà essere individuato il sostituto per l'ordinaria gestione delle attività del Settore.

Per le superiori nomine trova applicazione l'istituto della prorogatio di cui alla L. n 444/94 e s. m. e i.

3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni anche a seguito di concorso.

4. L'incarico di Responsabile di Settore può essere revocato dal Sindaco, anche prima della scadenza, con provvedimento motivato, in uno dei seguenti casi:

- a) inosservanza reiterata delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento, previa contestazione e diffida promossa dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale;
  - b) valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con la OO.SS.;
  - c) violazione del Codice Disciplinare e/o irrogazione di sanzione superiore alla censura;
  - d) per ragioni organizzative o produttive.
  - e) responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dal CCNL.
5. La responsabilità della direzione di un Settore è relativa ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in leggi, regolamenti e direttive ricevute.

### **Art. 13**

#### **I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;



- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale ;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
  - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

**Art. 14**  
**Competenze del Responsabile di Settore in materia di personale**

Il responsabile del Settore Amministrativo ed Affari Generali può delegare al Responsabile del Servizio la gestione giuridica del personale.

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Settore compiti di gestione ed amministrazione. In particolare:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - b) l'assegnazione del personale agli Uffici compresi nel Settore di competenza, nel rispetto della normativa vigente, entro quindici giorni dal conferimento di incarico di PO.;
  - c) la proposizione, di concerto con il Segretario Comunale, dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - d) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio Settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale.

**Art. 15**  
**Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

**Art. 16**  
**Potere sostitutivo.**

1. In caso di inerzia o inadempimento del competente Responsabile di Settore, il Sindaco ed il Segretario Comunale possono diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco e il Segretario Comunale, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, possono assegnare la pratica ad un altro funzionario competente.
3. In tale caso, nell'anno va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. Viene fatta salva l'irrogazione della sanzione disciplinare nei confronti del responsabile di Settore inerte o inadempiente da parte del Segretario Comunale; nel caso la Violazione comportasse sanzioni superiori al richiamo scritto, il Sindaco e il Segretario Comunale attiveranno il competente ufficio sui procedimenti disciplinari per i successivi adempimenti.

#### **Art. 17**

#### **Responsabilità degli incaricati di P.O.**

1. Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i Responsabili di Settore si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programma politica.
2. Il responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione.
3. L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili di Settore deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità della decisione assunta all'interesse pubblico ed agli atti di indirizzo e di programmazione adottati dalla parte politica.
4. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive scritte per esplicitare gli obiettivi dell'Ente; tali direttive sono trasmesse anche al Segretario Comunale che vigilerà sulla loro attuazione. I responsabili di Settore assumono gli obiettivi ad essi indicati dal Sindaco o dalla Giunta ovvero le direttive ad essi impartite come presupposto delle loro determinazioni e ne danno specifico conto nelle premesse.
5. Le determinazioni assunte dai responsabili di Settore sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile, che deve essere reso entro 24 ore dalla ricezione dell'atto, da parte del responsabile del Settore economico-finanziario.
6. Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'Albo del Comune per un periodo di quindici giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.
7. Tutte le determinazioni adottate vengono raccolte in apposito fascicolo per l'eventuale visione, ed una copia, prima della pubblicazione, sarà trasmessa al Sindaco perché ne abbia conoscenza.
8. Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria in sede amministrativa e contabile, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori, ivi compresa l'assistenza legale, nonché per la copertura della responsabilità civile e penale, a condizione che non sussista conflitto di interessi, In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'Ente esigerà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

**Art. 18**  
**Competenze dei Responsabili di servizio**

Il Responsabile del servizio in ottemperanza alle direttive del Responsabile del Settore provvede a:  
coordinare l'attività degli uffici posti alla sua dipendenza;  
coordinare le risorse umane e strumentali destinate al servizio.

**Art. 19**  
**Competenze dei Responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Settore e/o con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Cura l'istruttoria dei singoli procedimenti che gli sono assegnati dal Responsabile di Settore, ed in particolare:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
    - accerta d'ufficio i fatti;
    - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
    - chiede il rilascio di dichiarazioni;
    - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
    - può esperire accertamenti tecnici;
    - può disporre ispezioni; ordina esibizioni documentali;
    - acquisisce i pareri;
  - b) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;

**Art. 20**  
**Competenze del Responsabile dell'Ufficio economato e patrimonio**

1. L'Ufficio economato e patrimonio ha il compito di:
  - gestire i rapporti con il Tesoriere nonché ogni attività connessa alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese;
  - curare ogni attività connessa alla custodia dei titoli e valori nonché gli adempimenti afferenti le verifiche contabili;
  - formulare proposte regolamentari, di deliberazioni e formare determinazioni attinenti il servizio;
  - curare in conformità all'apposito Regolamento il servizio di economato nonché la gestione dell'inventario dei beni mobili;
  - gestire l'Ufficio Patrimonio con la formazione e la predisposizione di ogni atto o adempimento connesso in conformità al Regolamento di contabilità.

**Art. 21**  
**Polizia municipale**

Al Sindaco, cui fa capo il servizio di Polizia Municipale (vedasi organigramma All."C" parte integrante del presente Regolamento), compete l'emanazione delle direttive e di ogni provvedimento necessario affinché il personale assegnato a detto servizio possa, con la massima efficienza ed efficacia, vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione e dal Comune con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa, in materia edilizia, del commercio e della tutela ambientale, dell'igiene, dei pubblici servizi, della viabilità della polizia mortuaria dell'annona, della polizia urbana e demaniale.

**Art. 22**  
**Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del Settore 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 settore competente a detenerlo

**Art 23**  
**Dotazione organica**

1. La dotazione organica recante la consistenza del personale dipendente necessario al soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale è quella approvata dalla Giunta Municipale con separato atto.
2. Il personale ivi individuato e classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente per categorie e profili professionali.
3. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente dalla Giunta Municipale, previa verifica degli effettivi fabbisogni individuati dai titolari di Posizione Organizzativa, e la coordinata attuazione dei processi di mobilità, nonché con particolare riguardo:
  - a) inserimento di figure professionali connesse a nuovi compiti e funzioni da potenziare;
  - b) orientamento dell'Amministrazione circa l'eventuale esternalizzazione dei servizi;
  - c) Introduzione ed utilizzo di forme contrattuali flessibili previste dalla contrattazione nazionale per l'assunzione del personale.

**Art. 24**  
**Gestione delle risorse umane e piano del fabbisogno di personale.**

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed alla esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale, nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma precedente e del presente Regolamento, nei limiti della dotazione organica, la Giunta Comunale definisce, il programma, su base triennale, per la copertura dei posti vacanti con un apposito atto denominato "piano del fabbisogno di personale".

3. Il “piano” costituisce l’atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse e per la programmazione della relativa spesa ed è adottato dalla Giunta in funzione obiettivi fissati dall’Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili.
4. L’accesso all’impiego e i concorsi sono disciplinati con apposito regolamento comunale da provarsi ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente.

#### **Art. 25**

##### **Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l’assegnazione di personale dipendente nell’esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all’interno dell’unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell’ambito delle determinazioni per l’organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell’Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all’adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall’Amministrazione;
  - per valorizzare l’impiego del personale, al fine di raggiungere l’ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **Art. 26**

##### **Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all’interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell’ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all’inizio dell’anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 28.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d’ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell’Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell’insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **Art. 27**

##### **Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L’Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio

individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **Art. 28** **Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 25 per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **Art. 29** **Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

#### **Art. 30** **Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ed ii.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 31** **Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**Art. 32**  
**Oggetto del presente capo**

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.  
Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

**Art. 33**  
**Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

**Art. 34**  
**Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

**Art. 35**  
**Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione del personale prevista dai contratti collettivi.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione e/o di responsabilità.



3. Ai sensi dell'art. 3 del N. O. P., tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente comunale può essere adibito a svolgere mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della categoria immediatamente superiore.
5. La disciplina delle mansioni superiori è quella prevista dall' art. 8 del C.C.N.L. Regione – Autonomie Locali del 14.09.2000 al quale si rinvia.

### **Art. 36**

#### **Fascicolo del personale**

1. Presso l'Ufficio del Personale è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo nel quale sono iscritti tutti gli atti che lo riguardano. Il fascicolo deve contenere, in particolare:
  - a) provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico, nonché le eventuali decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
  - b) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina, risultanti dal contratto di lavoro del dipendente, nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;
  - c) provvedimenti con i quali sono inflitte sanzioni disciplinari regolarmente notificate, i provvedimenti di sospensione cautelare, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
  - d) gli atti relativi a giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione o verso i terzi.

### **Art. 37**

#### **Formazione e missioni del personale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione della capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti, elaborando apposito piano annuale predisposto su indicazione dei responsabili di Settore ed approvato dalla Giunta Comunale;
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 svolgono fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il responsabile di Settore, nell'ambito del piano di cui al comma 1, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione.
4. L'ordine di missione del personale, per esigenze di servizio, compete ai Responsabili di Settore competenti, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo 165/2001 e ss.mm. ed ii.
5. La partecipazione dei Responsabili di Settore alle attività di formazione e l'ordine di missione dei medesimi per esigenze di servizio sono preventivamente autorizzati dal Segretario comunale;

6. Della partecipazione ai corsi di formazione e delle missioni fuori sede deve essere data comunicazione preventiva all'ufficio personale.

### **Art. 38 Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

2. Il segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca sono disciplinate dalla legge.

4. Ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e la Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione. Delle stesse attesta l'avvenuta esecutività
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### **Art. 39 Ulteriori competenze del Segretario Comunale**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
- la Presidenza della Conferenza di Servizio;
- l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione e alle missioni dei responsabili di Settore.
- La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Dispone la mobilità interna tra diversi Settori ed autorizza la mobilità esterna.
- Avoca a se atti di competenza delle Posizioni Organizzative qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Presiede la commissione di concorso per il personale apicale.

## **Art. 40** **Conferenza di Servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto tra apparato politico e burocratico, di norma, a cadenza quindicinale, viene convocata apposita conferenza di servizio.
2. Essa è presieduta dal Segretario Comunale;
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore interessati, e solo in caso di assenza o impedimento di questi ultimi i loro sostituti.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio, disponendo la partecipazione dei responsabili di Settore ed, eventualmente, anche di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza svolge funzioni anche consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo della struttura.
6. In particolare la conferenza decide:
  - a) sulle semplificazioni procedurali che interessano le articolazioni della struttura, nonché sul suo funzionamento, ivi inclusi i conflitti di competenza;
  - b) sull'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
6. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente, qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano il Sindaco e, se richiesti, gli Assessori.
7. Delle riunioni viene redatto verbale a cura del Responsabile del Settore amministrativo o altro dipendente individuato dal Presidente.

## **Art. 41** **Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. ed ii. dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Il compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
  9. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
  10. La durata del Nucleo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
  11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario.
  12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **Art. 42**

### **La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato entro giorni 30 dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio corrente.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

**Art. 43**  
**La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

**Art. 44**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti. l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio

**Art. 45**  
**Ferie**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

1. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

**Art. 46**  
**Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale dipendente.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie comprese nella dotazione organica.

2. Nel caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nel successivo articolo 49, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.
3. Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dal vigente CCNL, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.
4. L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal responsabile del Settore cui appartiene il dipendente interessato, ed il Segretario Comunale.
5. L'orario di servizio del dipendente a tempo parziale deve essere articolato in modo tale da non pregiudicare le esigenze personali poste alla base della richiesta presentata dal dipendente medesimo.
6. In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dalla normativa.
7. Si applicano tutte le disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale stabilite dal CCNL, vigente.

#### **Art. 47** **Comando**

1. Il personale di ruolo, dopo aver superato il periodo di prova, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri Enti pubblici, qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.
2. Il comando ha durata predeterminata ed è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'Amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.
3. Il comando viene disposto, a seguito direttiva sindacale, con propria determinazione da Responsabile di Settore cui appartiene il dipendente interessato.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica, se compatibili, riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale è comandato.

## **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 48 Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 49 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **Art. 50 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **Art. 51**

### **Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 52**

### **Procedimento autorizzativo**

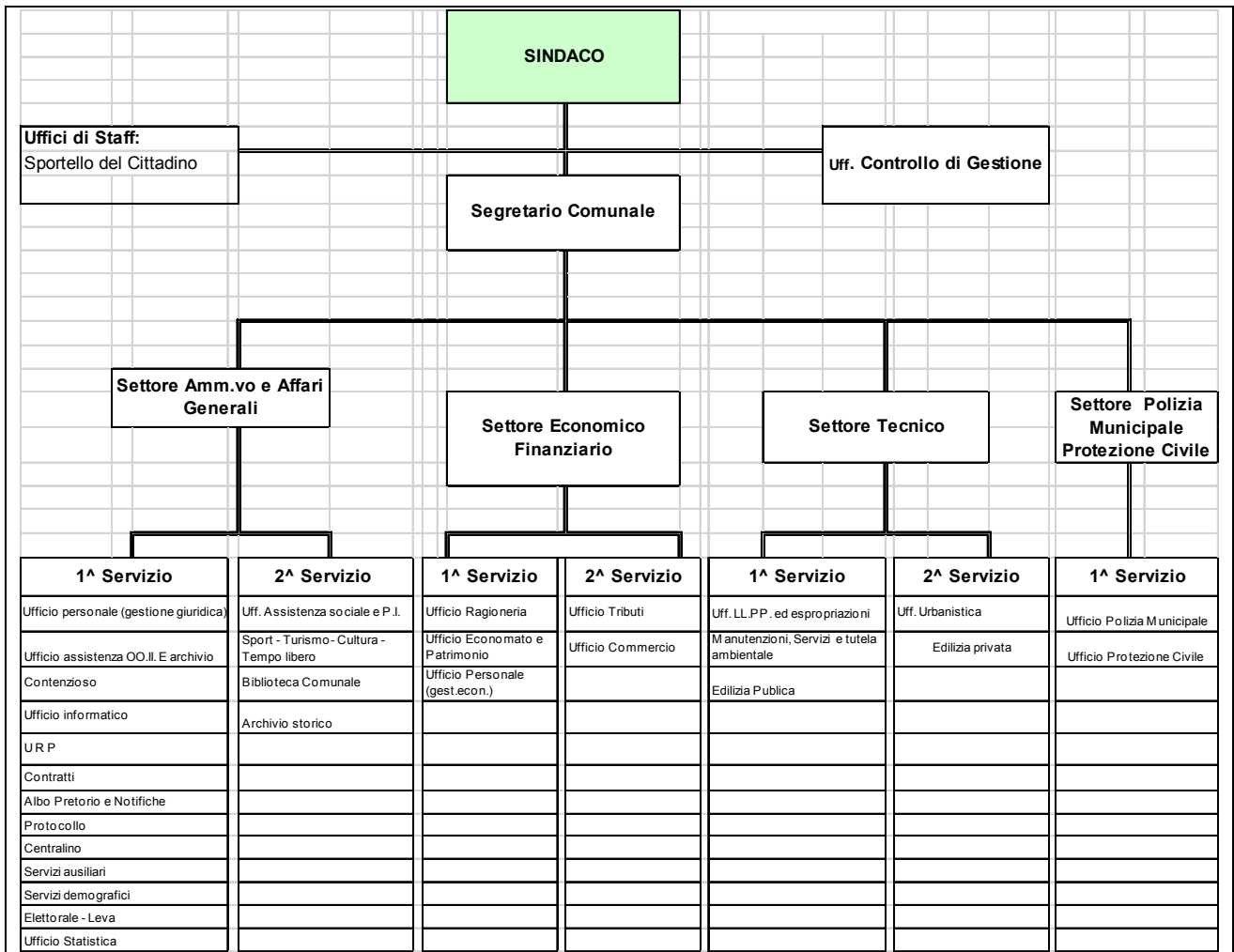
1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **Art. 53**

### **Norme transitorie e finali**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.





## SETTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

### FUNZIONIGRAMMA

Gestione giuridica del personale (a tempo indeterminato, a tempo determinato ed ex articolisti).  
Concorsi, assunzioni e mobilità. Regolamento concorsi. Formazione del personale.  
Relazioni sindacali, concertazione e contrattazione.  
Pratiche assicurative. Richieste risarcimento danni. Affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale (diffide-transazioni)  
U.R.P.

Assistenza Consiglio, Giunta, Sindaco, Commissioni Consiliari.  
Statuto Comunale e Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale. Gestione polizze amministratori, Segretario Comunale e posizioni organizzative.  
Adempimenti connessi all'ufficio di Segreteria. Archivio

Albo e notifiche.  
Protocollo. Centralino. Servizi ausiliari.  
Acquisti di forniture e servizi per il funzionamento degli uffici comunali.

Gestione, funzionamento e controllo della rete informatica dell'Ente e dei servizi ad essa connessi;  
Controllo degli adempimenti di pubblicazione di atti e documenti previsti dalla normativa vigente;  
Gestione CAD;

Contratti dell'Ente. Regolamento dei contratti.

Adempimenti di legge in materia di servizi demografici. Leva militare e servizio elettorale.  
Giudici popolari. Statistiche di Settore. Censimento. AIRE. Polizia mortuaria

Adempimenti del Comune nel campo dei servizi sociali e dell'assistenza economica. Politiche giovanili e politiche attive del lavoro. Gestione centro anziani.  
Adempimenti del Comune nel campo delle attività scolastiche, educative e della formazione. Sport  
- Turismo - Cultura - Tempo libero

Biblioteca comunale: iniziative e manifestazioni. Beni culturali  
Archivio storico.

Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacale attinenti al Settore

Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al Settore

Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti al Settore

Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali non attribuita alla competenza di altri Settori.

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMM. VO E AFFARI GENERALI DEL  
PERSONALE IN ATTO IN SERVIZIO**

|  |               |
|--|---------------|
| N. 1 Istruttore Direttivo              | Cat. Giur. D  |
| N. 4 Istruttori Amministrativi         | Cat. Giur. C  |
| N. 1 Informatico ( part- time)         | Cat. Giur. C  |
| N. 1 Esecutori                         | Cat. Giur. B  |
| N. 1 Collaboratore Professionale       | Cat. Giur. B3 |
| N. 1 Collaboratore Operatore computer  | “ “ “         |
| N. 1 Cond. macch. operatrici complesse | “ “ “         |
| N. 3 Operatori                         | Cat. Giur. A  |
| <b>Totale N. 13 unità</b>              |               |

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

**FUNZIONIGRAMMA**

Servizi contabili e finanziari.

Assunzione e rinegoziazione mutui.

Richiesta finanziamento OOPP e contrazione relativi mutui.

Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali.

Gestione economica del personale (a tempo indeterminato, a tempo determinato ed ex articolisti).

Inventario beni mobili ed immobili.

Servizi generali di economato.

Gestione servizi tributari.

Imposte, tariffe, canoni (ad eccezione della COSAP ) ed entrate patrimoniali.

Contenzioso tributario.

Anagrafe tributaria.

Gestione tributi autonomi. Prestiti agevolati agli operatori economici Commercio fisso ed ambulante. Politiche comunitarie attinenti allo sviluppo economico del territorio. Gestione mercato. Attività amministrative connesse al noleggio veicoli privati L Disciplina pubblici esercizi. Attività varie in ambito zootecnico, agro- silvo - pastorale- alimentare. • Attività commerciali in aree pubbliche. • Adempimenti in materia di polizia amministrativa. Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacale attinenti al Settore. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al Settore. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti al Settore. Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali non attribuita alta competenza di altri Settori.

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO DEL PERSONALE**  
**IN ATTO IN SERVIZIO**

N. 1 Funzionario Direttivo Contabile Cat Giur. D3 ( in convenzione)

N.1 Istruttori Direttivi Amm. vi Cat.Giur. D

N. 1 Istruttori Amm.vi Cat. Giur. C

N. 2 Esecutore Cat. Giur. B

N .1 Collaboratore Operatore Computer Cat. Giur.B3

**Totale N. 6 unità**

**SETTORE TECNICO****FUNZIONIGRAMMA**

Manutenzione strade interne ed esterne. Viabilità e segnaletica stradale Manutenzione verde pubblico. Arredo urbano. Gestione e manutenzione del cimitero comunale. Autoparco. Gestione magazzino. Acquisto, gestione, manutenzione e assicurazione autoveicoli. Tasse di circolazione. Perizie di stima relative ad alienazioni ed acquisti immobiliari. Giudizio di congruità dei prezzi. Programmazione OO.PP. Progettazione, direzione lavori, rendicontazione. Gare. Adempimenti inerenti all'Osservatorio dei Lavori Pubblici. Trattazione pratiche tecnico-amministrative inerenti le espropriazioni Abbattimento barriere architettoniche. Sicurezza del lavoro D. Lgs. 81/2006 e successive mm. ed ii. in ogni suo aspetto. PIT, PRUSST, POR. Urbanistica. Certificazioni varie e di destinazione urbanistica Edilizia privata, convenzionata, residenziale, pubblica. Concessioni edilizie e oneri concessori Pianificazione del territorio. Sanatoria edilizia. Abusivismo edilizio P.U.D.M.. Gestione e conservazione del demanio Polo catastale. Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive). Manutenzione immobili di proprietà comunale. Gestione e manutenzione rete idrica e fognante. Gestione impianti di pubblica illuminazione. Gestione e manutenzione depuratore. Lettura e sostituzione contatori. Impianti sportivi. Igiene e tutela ambientale. Raccolta RSU. Raccolta differenziata. Piazzole di stoccaggio. Adempimenti relativi al D.Lgs. 152/2006 e successive mm. ed ii.. Abbattimento barriere architettoniche. COSAP- Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche. Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazioni sindacali. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al Settore. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti al Settore. Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali attinente al Settore.

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO DEL PERSONALE IN ATTO IN SERVIZIO**

- N. 1 Funzionario Direttivoi Tecnicoi Cat. Giur. D3
- N. 1 Funzionario Direttivo Tecnico Cat. Giur. D1 ( in aspettativa non retribuita)
- N. 3 Istruttori Tecnici Cat. Giur. C
- N. 1 Operaio spec.to elettricista Cat. Giur. B
- N. 1 Operaio spec.to-giardiniere Cat. Giur B
- N.1 Operaio spec.to manut. acquedotto Cat.giur. B
- N.1 Addetto impianti sportivi Cat.giur. B
- N. 5 Operatori Cat.Giur. A

**Tot. n. 14** Unità

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE**

FUNZIONIGRAMMA

**Polizia Municipale**

Vigilanza e controllo del Territorio;  
Polizia Stradale e Viabilità;  
Organizzazione della circolazione e segnaletica stradale;  
Istruttoria ed emissione ordinanze inerenti la circolazione stradale;  
Gestione verbali al Cd S e relativi ruoli;  
Polizia Amministrativa;  
Controllo esercizi pubblici e commerciali, mercato settimanale e attività commerciali su aree pubbliche;  
Controlli igienico – sanitari;  
Controllo applicazione e rilievo infrazioni alle ordinanze e ai regolamenti comunali.  
Gestione della verbalizzazione degli illeciti, delle ordinanze e dei relativi ruoli;  
Attività di controllo per la prevenzione e la repressione degli abusi edilizi;  
Verbalizzazione illeciti inerenti la vigente normativa edilizia;  
Attività di Polizia Giudiziaria;  
Gestione informative di reato alla Procura della Repubblica; Attività di Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico;  
Attività di Polizia Veterinaria e mortuaria;  
Raccolta notizie ed accertamenti richiesti dagli altri uffici comunali e, quando previsto dalle normative vigenti, dagli uffici pubblici territoriali;

**Protezione Civile**

Predisposizione e aggiornamento atti costituenti il Piano Comunale di Protezione Civile;  
Controllo del territorio ai fini della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi;  
Svolgimento delle funzioni e delle competenze assegnate nel Piano Comunale di Protezione Civile e dalle vigenti normative di P.C.

**Controllo Ambientale**

Controllo tramite apparecchiatura elettronica di eventuale inquinamento provocato da onde elettromagnetiche sul territorio comunale;  
Controllo del territorio ai fini della prevenzione e accertamento dell'inquinamento causato da eventuale scarico abusivo di rifiuti.

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE**  
**DEL PERSONALE IN ATTO IN SERVIZIO**

N. 1 Funzionario Direttivo Cat Giur. D 1 ( in convenzione)

N. 1 Ispettore Capo Cat. Giur. C

**Totale N. 2 unità**