



# Città di **Petilia Policastro**

(Provincia di Crotona)

\*\*\*\*\*

## Deliberazione della Giunta Comunale

Delibera N. 66 del 06/06/2017	Oggetto:	Approvazione nuovo Regolamento degli Uffici e dei servizi.
-------------------------------------	----------	--

L'anno duemiladiciassette il giorno sei del mese di Giugno alle ore 17,50 in Petilia Policastro e nella Sede Comunale, appositamente convocata con l'osservanza e le modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N° d'ord.	Componenti in carica	Carica ricoperta	Presenti	Assenti
1)	AMEDEO NICOLAZZI	Sindaco	X	
2)	PAOLA CARVELLI	Vicesindaco	X	
3)	MONIA CISTARO	Assessore	X	
4)	GIUSEPPE SCORDAMAGLIA	Assessore	X	
5)	VINCENZO IERARDI	Assessore		X
		TOTALE	<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario comunale Dott. Antonino Errico.

Il Presidente Sig. Amedeo Nicolazzi, in qualità di Sindaco pro-tempore, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione della proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione n.69 del 06/06/2017, presentata a firma del Sindaco Amedeo Nicolazzi ad oggetto: **"Approvazione nuovo Regolamento degli Uffici e dei servizi."**;

**Visto** il parere favorevole del Responsabile del Settore n.4 "Settore Tributi e Servizio del Personale" sulla regolarità Tecnica del presente atto, allegato alla presente;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ss. mm. ed ii;

**Visto** il D.lgs 165/01 , e ss. mm. ed ii;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Con voti unanimi e favorevoli resi ed accertati in forma palese

## **DELIBERA**

**-di approvare** in ogni sua parte la proposta di deliberazione n.69 del 06/06/2017 allegata al presente atto, presentata a firma del Sindaco ad oggetto: **“Approvazione nuovo Regolamento degli Uffici e dei servizi.”**;

**-di inviare** copia del presente atto al Responsabile dell'Ufficio competente, per il compimento degli atti conseguenti;

**-di trasmettere**, in elenco, copia della presente deliberazione ai Sig.ri capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

**-di dichiarare**, per l'urgenza, con separata ed unanime votazione favorevole espressa in forma palese, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



## Città di Petilia Policastro

(Provincia di Crotona)

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proposta n.69 del 06/06/2017___	Oggetto:	<b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>
---------------------------------------	----------	--

SOGGETTO PROPONENTE: SINDACO

IL RESPONSABILE DI SETTORE: Dr.ssa Maria Nicotera;

#### IL PROPONENTE

**PREMESSO** che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 in data 29/3/2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2017/2019;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10, in data 29/3/2017, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;

**RICHIAMATI** l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione, dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 30/12/2009, esecutiva ai sensi e per gli effetti di legge, avente ad oggetto "Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e rideterminazione nuova dotazione organica;

**DATO ATTO** che Regolamento di cui alla suddetta delibera è stato redatto in base al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* ed alle successive modifiche legislative;

**CONSIDERATO** necessario adeguare ed integrare il suddetto Regolamento con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dal *decreto legislativo 27 dicembre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* (decreto Brunetta), nonché dal *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, così come modificato dal predetto decreto.

**CONSIDERATO**, altresì, integrare il suddetto Regolamento con i successivi atti adottati dall'Ente in materia del Personale e Performance organizzativa dell'Ente, nonché con le novità legislative intervenute in materia di personale ed in materia di incarichi extra dotazione organica;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 157 in data 3/12/2015, esecutiva, con la quale da ultimo è stata approvata la macrostruttura dell'ente, la quale risulta così suddivisa:

- SETTORE n. 1: Affari Generali;
- SETTORE n. 2: Comando di Polizia Municipale;
- SETTORE n. 3: Ragioneria;
- SETTORE n. 4: Tributi;
- SETTORE n. 5: Urbanistica;
- SETTORE n. 6: Lavori Pubblici;
- SETTORE n. 7: Istruzione – Biblioteca – Cultura – Servizi Sociali – Archivio;

**VISTO** l'art. 89 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico della leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", a mente del quale gli enti disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, e provvedono alla rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**VISTO**, ancora, il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare:

- l'art. 1, comma 1, il quale prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, a razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- l'art. 2, comma 1, il quale espressamente prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi, secondi i rispettivi ordinamenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive

**VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

**RAVVISATA** l'esigenza di procedere, in relazione alle molteplici innovazioni normative entrate in vigore successivamente all'adozione del precedente regolamento, all'approvazione di un nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nonché alla definizione del nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente;

**VISTO il nuovo Regolamento** degli Uffici e dei Servizi che è composto da n. 65 articoli e n. 2 allegati;

**RITENUTO** di dover procedere alla sua approvazione;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto le altre disposizioni di legge vigenti in materia;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

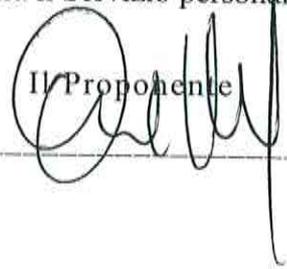
### **PROPONE DI DELIBERARE**

- 1) di approvare, l'allegato Regolamento redatto in base al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* ed alle successive modifiche legislative, predisposto in coerenza con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dal *decreto legislativo 27 dicembre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* (decreto Brunetta), nonché dal *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- 2) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet dell'Ente nella apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente e di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di settore e all'Organismo individuale di valutazione;
- 3) di demandare la cura di ogni adempimento conseguente al presente provvedimento al Responsabile del Settore Tributi nel cui ambito di competenza rientra il Servizio personale.

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_ 

Il Proponente

\_\_\_\_\_ 



Città di Petilia Policastro  
(Provincia di Crotona)  
\*\*\*\*\*

Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale

Proposta: N°69 del 06/06/2017	Oggetto:	<b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>
-------------------------------------	----------	--

**PARERI DI CUI AL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/8/2000, N.267**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO**

Visto l'art.49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n.267;

Vista la presente proposta di deliberazione;

Riscontratone la regolarità tecnica;

**ESPRIME IL SEGUENTE PARERE:**

la presente proposta di deliberazione risulta regolare dal punto di vista tecnico.

Petilia Policastro, Li 06/06/2017

IL RESPONSABILE

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

Visto l'art.49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n.267;

Vista la presente proposta di deliberazione;

Riscontratone la regolarità contabile;

**ESPRIME IL SEGUENTE PARERE:**

la presente proposta di deliberazione risulta regolare dal punto di vista contabile;

**DA' ATTO,**

inoltre, che sono state conseguentemente annotate le seguenti prenotazioni di spesa a carico del corrente bilancio annuale e/o pluriennale:

Prenotazione Impegno N°	Capitolo	Prenotazione Impegno N°	Capitolo

Petilia Policastro, Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

# **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# INDICE

## PARTE PRIMA REGOLAMENTO

### Capo I - PRINCIPI

#### **Sezione I - Principi**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

#### **Sezione II - Strutture**

- Art. 10 Settore
- Art. 11 Servizio
- Art. 12 Unità Operative semplici: Uffici
- Art. 13 Ordinamento dei servizi e degli uffici: determinazione delle linee funzionali.
- Art. 14 Dotazione organica
- Art. 15 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 16 Organigramma
- Art. 17 Disciplina delle mansioni
- Art. 18 Mobilità interna
- Art. 19 Formazione e aggiornamento
- Art. 20 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 21 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 22 Responsabilità del personale
- Art. 23 Competenze della Giunta Comunale
- Art. 24 Comitato di direzione

#### **Sezione III - Personale**

- Art. 25 Segretario Comunale
- Art. 26 Vice-Segretario Comunale
- Art. 27 Responsabile della Prevenzione e della Corruzione
- Art. 28 Responsabile della Trasparenza
- Art. 29 Responsabile del Personale
- Art. 30 Responsabili di Settore;
- Art. 31 Le determinazioni dei Responsabili di Settore;
- Art. 32 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 33 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 34 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

- Art. 35 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- Art. 36 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di Comportamento

## **Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

- Art. 37 Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Funzionari preposti ai Settori
- Art. 38 Individuazione ed attribuzione delle Posizioni Organizzative
- Art. 39 Responsabilità di Settore - verifica dei Risultati e revoca dell'incarico
- Art. 40 Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 41 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

## **Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

- Art. 42 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 43 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 44 Rendicontazione dei risultati
- Art. 45 Strumenti di incentivazione
- Art. 46 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 47 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 48 Progressioni economiche

## **Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

- Art. 49 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 50 Programmazione
- Art. 51 Oggetto degli incarichi
- Art. 52 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 53 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni
- Art. 54 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna
- Art. 55 Contenuti essenziali dei contratti
- Art. 56 Pubblicità degli incarichi
- Art. 57 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 58 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

## **Capo V – NORME FINALI**

- Art. 59 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 60 Relazioni sindacali. - Sciopero.
- Art. 61 Patrocinio legale - Polizza assicurativa
- Art. 62 Pari Opportunità
- Art. 63 Sanzioni disciplinari e Responsabilità
- Art. 64 Entrata in vigore

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

##### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4 Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **Art. 5 Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

#### **Art. 7**

#### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

#### **Art. 8**

#### **Organismo individuale di valutazione**

1. L'Organismo individuale di valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organo monocratico esterno all'Ente ed è nominato dal Sindaco.
4. Riguardo le competenze, il funzionamento, i requisiti, la durata dell'incarico, si rimanda al Regolamento di Funzionamento dell'Organismo Indipendente della valutazione della Performance adottato dall'Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29/11/2010

#### **Art. 9**

#### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;

- b) la nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa degli uffici e dei servizi;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- e) la nomina dell'O.L.V per la valutazione della performance;
- f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## Sezione II - Strutture

### Art. 10 Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. I responsabili di settore, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, in relazione a quanto previsto dall'art. 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico. In particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari;
  - f) proporre al responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - h) 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

**Art. 11**  
**Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria D, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. Il Sindaco e/o il Segretario Comunale, il Responsabile di Settore potranno assegnare compiti di gestione ai responsabili di servizi.

**Art. 12**  
**Unità operative semplici - Uffici**

1. Le unità operative semplici – Uffici - sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

**Art. 13**  
**Ordinamento dei servizi e degli uffici: determinazione delle linee funzionali.**

1. La struttura organizzativa dell'Ente e le sue articolazioni interne in settori, servizi ed uffici è definita secondo l'allegato A al presente Regolamento.

**Art. 14**  
**Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Funzionari Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentiti i responsabili dei settori competenti e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente (ALLEGATO 2) ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

**Art. 15**  
**Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale, i

Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Funzionario preposto a capo del Settore, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### **Art. 16 Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione (ALLEGATO 2)

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al Responsabile del servizio del Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

#### **Art. 17 Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo

qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Settori.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

#### **Art. 18** **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i Funzionari responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa, in ragione di quanto disposto dal comma 2 dell'art.16.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 19** **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 20** **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, dei Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 21**

##### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

#### **Art. 22**

##### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **Art. 23**

##### **Competenze della Giunta Comunale**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 24**

##### **Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e dai Funzionari responsabili dei Settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - collaborazione con il Segretario Comunale nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione ;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per

- conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

### **SEZIONE III – PERSONALE**

#### **Art. 25**

##### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

#### **Art. 26**

##### **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra il personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

#### **Art. 27**

##### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.

2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC.

#### **Art. 28**

##### **Responsabile della trasparenza**

1. L'incarico di responsabile della trasparenza coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC

#### **Art. 29**

##### **Responsabile del Personale**

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Servizio e al relativo Responsabile competono tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati al successivo articolo 31.

2. Il Responsabile del Servizio del Personale è struttura Tecnica dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 30**

##### **Responsabili di Settore**

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Settori compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.

3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

4. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, *assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.*

5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.

6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui al successivo articolo, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:

a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;

b) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;

d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;

e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne danno comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale per disporre la liquidazione;

f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;

7 In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Responsabile del Settore provvede il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare *ad interim* la direzione di un Settore ad un altro Responsabile.

8. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

9. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

10. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

11. Il responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

### **Art. 31**

#### **Le determinazioni dei Responsabili di Settore**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di settore, cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 13, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i provvedimenti amministrativi. Esse sono sempre motivate, salvo quando la motivazione non sia esclusa dalla legge.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del settore che provvede alla loro adozione e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale a cura del settore medesimo.

4. Le determinazioni sono di norma redatte in triplice originale e sono sottoscritte dal responsabile del settore o, in mancanza, assenza o impedimento di questi, dal suo sostituto.

5. Le determinazioni vengono affisse all'albo on-line a cura del relativo Responsabile per un periodo di quindici giorni ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa e sono immediatamente esecutive fin dalla loro emanazione, salvo quando comportano impegni di spesa che lo diventano con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore n.3°- Ragioneria - Programmazione Bilancio - Controllo di Gestione. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

6. Le determinazioni sono trasmesse, successivamente all'adozione, al Responsabile dell'Albo on-line per la loro pubblicazione e, ove contengano accertamenti di entrate ovvero prenotazioni, impegni o liquidazioni spese, al responsabile del settore finanziario per gli adempimenti contabili di competenza.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, esse dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

### **Art. 32**

#### **Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di posizione organizzativa si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. L'amministrazione può rendere conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di posizione organizzativa che si rendono disponibili nella

dotazione organica ed i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei soggetti interessati, ne valuta i requisiti e il curriculum e provvede alla scelta di coloro che sono ritenuti idonei al perseguimento degli obiettivi di gestione programmati.

#### Art. 33

##### **Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 30% del totale della dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

#### Art. 34

##### **Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo**

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.
2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

#### Art. 35

##### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui agli articoli 31 e 34, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

#### **Art. 36**

##### **Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento**

1. I soggetti destinatari di incarichi effettuano, prima dell'assunzione dello stesso, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento in vigore presso l'Ente.

### **CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 37**

##### **Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Funzionari preposti ai Settori**

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai responsabili preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

#### **Art. 38**

##### **Individuazione ed attribuzione delle posizioni organizzative**

1. Essendo l'Ente privo di dirigenti, le posizioni organizzative di lavoro coincidono con la preposizione alle strutture di massima dimensione dell'ente (Settori) per come individuate dal presente Regolamento
2. La titolarità delle posizioni organizzative è attribuita, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs n. 267/2000, con provvedimento del Sindaco al personale di categoria "D3" ovvero, in assenza, di categoria "D" in servizio nell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno e/o a tempo parziale di durata non inferiore a 18 ore settimanali e comporta l'esercizio delle funzioni individuate all'art. 107 del medesimo D.Lgs n. 267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta della responsabilità di prodotto e di risultato.
3. Il provvedimento di nomina del responsabile del settore deve anche indicare l'incaricato per la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. Il Sindaco, ove lo ritenga opportuno ai fini dell'ottimale utilizzazione delle risorse umane, dell'accrescimento della funzionalità e della razionalizzazione delle strutture dell'Ente, nonché della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, può, con il provvedimento di nomina, conferire la responsabilità di uno o più Settori ad un unico dipendente.
5. A ciascun titolare di posizione organizzativa compete ai sensi dell'art. 11 del CCNL sull'ordinamento professionale del personale degli Enti Locali stipulato in data 31/3/1999 una indennità di posizione ed una indennità di risultato da erogarsi nella misura e le modalità stabilite dal Regolamento di disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 7/05/2010 e dal Regolamento della Performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 106 dell' 8/08/2013.
6. Il rapporto di responsabile di Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga.
7. Il Responsabile di Settore continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina di un nuovo Responsabile.

#### **Art. 39**

#### **Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati**

1. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.
3. Il Sindaco può, altresì, revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Settore in caso di modifica della struttura organizzativa dell'Ente e in tutti gli altri casi previsti dalle disposizioni di legge o dalle norme contrattuali in vigore.
4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate e comporta l'immediato ritorno allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica funzionale di inquadramento del dipendente ovvero a quelle ad essa equivalenti..

#### **Art. 40**

#### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata secondo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 7/05/2010 e con l'ausilio dell'OIV che effettua la pesatura delle posizioni sulla base di una metodologia e di risorse predefinite.

#### **Art. 41**

#### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, con proprio provvedimento il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, che di norma è il Segretario Generale o il responsabile del Settore nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale, e gli altri due componenti che ne dovranno far parte, scegliendoli tra i responsabili di posizione organizzativa.

### **CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Art. 42**

#### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 43**

#### **Sistema di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
  - Le linee programmatiche di Mandato;
  - Il Documento Unico di Programmazione;
  - Il Piano esecutivo di gestione;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente e comunque secondo quanto stabilito nel Regolamento Generale di Performance dell'Ente approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 106 dell'8/08/2013.
4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 44**

#### **Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 45**

#### **Strumenti di incentivazione**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 46**

##### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 47**

##### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 48**

##### **Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **Art. 49**

#### **Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne**

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### **Art. 50**

#### **Programmazione**

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e del DUP, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti da avviare, sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

### **Art. 51**

#### **Oggetto degli incarichi**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
  2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
    - a) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
    - b) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
-

- c) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
- d) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

#### **Art. 52**

#### **Competenze, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al responsabile di settore secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 50 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il responsabile di settore committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - l'assenza di risorse umane disponibili;
  - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - l'inesigibilità delle prestazioni.

#### **Art. 53**

#### **Procedura per la selezione dei collaboratori esterni**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
  - a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
  - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
  - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione.
2. Qualora l'importo netto della prestazione rientri nella soglia prevista per l'affidamento diretto, l'affidamento può essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del settore competente di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.
3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del settore, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.
4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali.
5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato

dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

#### **Art. 54**

##### **Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna**

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

#### **Art. 55**

##### **Contenuti essenziali dei contratti**

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
  - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
  - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
  - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
  - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
  - f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).
2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 56**

##### **Pubblicità degli incarichi**

1. Il Responsabile di Settore committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

#### **Art. 57**

##### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile del Settore committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il predetto Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 58**

##### **Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi da ciascun Responsabile di Settore committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici).

#### **CAPO IV –**

##### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 59**

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

#### **Art. 60**

##### **Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali per come previsto negli accordi decentrati e nei C.C.N.L.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L..

#### **Art. 61**

##### **Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi

all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui all'art. 28 e 43 del C.C.N.L. sottoscritto in data 14/09/2000, nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

4. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

5. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

6. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

#### **Art. 62**

##### **Pari opportunità.**

1. E' costituito un comitato di pari opportunità - CUG - composto da un rappresentante dell'ente, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'ente, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari.

2. Il comitato per le pari opportunità svolge compiti e funzioni definiti dal Regolamento di approvazione del CUG approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 12/03/2015 .

#### **Art. 63**

##### **Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. In materia di sanzioni disciplinari e responsabilità trovano applicazione gli art. 55 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse. L'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è individuato con apposito regolamento adottato dall'Ente che, per quanto non previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia, disciplina altresì le modalità di esercizio dell'azione disciplinare ed il relativo procedimento.

#### **Art. 64**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente unitamente alla deliberazione della Giunta Comunale di approvazione ed entra in vigore con l'intervenuta esecutività della deliberazione medesima.

\*\*\*\*\*

STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
(ALLEGATO 1)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	
1° AFFARI GENERALI	SEGRETERIA - AFFARI LEGALI	1)	Segreteria
		2)	Protocollo
		3)	Albo on-line
		4)	Messo Comunale
		5)	Contenzioso e affari legali
	ELETTORALE - STATO CIVILE – ANAGRAFE - SERVIZI CIMITERIALI	1)	Stato Civile
		2)	Elettorale
		3)	Leva
		4)	Anagrafe
		5)	Statistica
2° COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	1)	Polizia Municipale
	ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO	2)	Notifiche ed accertamenti
		1)	Sportello Unico
		2)	Commercio
3° FINANZIARIO	RAGIONERIA	1)	Contabilità
	PROGRAMMAZIONE BILANCIO	1)	Programmazione e Bilancio
	CONTROLLO DI GESTIONE	1)	Controllo di Gestione
4° TRIBUTI	GESTIONE TRIBUTI MINORI ED ALTRE ENTRATE	1)	Tributi minori ed altre entrate
	GESTIONE IMU-TASI TARI E SERVIZI AL CONTRIBUENTE	1)	IMU- TARI- TASI
	PERSONALE	1)	Personale
5° URBANISTICA	URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMBIENTALI	1)	Urbanistica
		2)	Edilizia pubblica
		3)	Edilizia privata
		4)	Protezione civile
SETTORE 6 – GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	1)	Gestione Magazzino e Mezzi
		2)	Manutenzione, Viabilità, Verde
		3)	Pubblica Illuminazione
		4)	realizzazione opere Cimiteriali
	SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO	1)	patrimonio
		2)	Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
		3)	Impianti Pubblicitari ed Affissioni
7° LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1)	Lavori Pubblici
		2)	Espropri
	SERVIZIO TECNICO AMMINISTRATIVO	1)	Tecnico Amministrativo
8° ISTRUZIONE BIBLIOTECA -CULTURA- SERVIZI SOCIALI- ARCHIVIO	ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	1)	Istruzione
		2)	Biblioteca
	CULTURA-SERVIZI SOCIALI-ARCHIVIO	1)	Cultura, Sport, tempo libero Spettacolo
		2)	Servizi sociali
		3)	Archivio
STAFF DEL SINDACO		1)	Segreteria
		2)	Addetto Stampa
		3)	Lavori Pubblici
		4)	Politiche Economiche
RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA			

In via esemplificativa e di massima ai Settori competono i sottoelencati compiti:

## SETTORE N° 1- AFFARI GENERALI

### • Servizio affari generali

#### a) Ufficio di segreteria

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite: predisposizione convocazioni, ordini del giorno, verbali, etc.
- Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
- Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta
- Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta
- Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
- Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi
- Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
- Rilascio copia di atti e provvedimenti, disbrigo corrispondenza;
- Riproduzione ed autenticazione di atti e provvedimenti;
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali e delle commissioni consiliari;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei Responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Informazioni sull'attività comunale e rapporti con il pubblico;

#### b) Ufficio legale

- Esame ed Istruttoria Liti, arbitraggi e controversie in cui l'Ente è parte;
- Istruzione ed archiviazione dei fascicoli relativi alle controversie legali;
- Istruttoria richieste di risarcimento danni causati dall'Ente;
- predisposizioni proposte di deliberazioni riguardanti azioni a difesa degli interessi dell'ente;
- Predisposizioni proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti.
- Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
- Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali

#### c) Ufficio protocollo

- *Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;*
- *Protocollo degli atti in partenza;*
- *Gestione della posta in arrivo ed in partenza;*
- *Gestione dell'Albo Pretorio.*
- *Trasmissione e ricezione corrispondenza via fax.*

#### d) Ufficio archivio

- Gestione dell'archivio corrente e storico;
- Catalogazione e classificazione di atti;
- Gestione dell'archivio di deposito;
- Ricerche d'archivio.

#### d) Ufficio notifiche

- *Notificazione di atti e provvedimenti.*

## SERVIZI DEMOGRAFICI

#### a) Ufficio Anagrafe

- *Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (Pratiche migratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità, tenuta registri AIRE);*
- *Rilascio di atti, documenti ed attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, carte di identità, libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici e certificati di stato civile, autentiche di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);*
- *Censimenti generali ed adempimenti conseguenti;*
- *Effettuazione di statistica demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;*
- *Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, di concerto con il settore urbanistico ed assetto del territorio;*
- *Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza di dati personali e statistici.*

#### b) Ufficio di Stato Civile

- *Tenuta registri di stato civile (Registrazione e trascrizione di atti, annotazioni sui registri, proposte di annotazione;*
- *Rilascio di atti (estratti di nascita, morte, matrimoni, etc.);*
- *Gestione pensioni INPS ed INPDAP;*
- *Ogni altro compito inerente l'ufficio.*

c) Ufficio Elettorale

- *Tenuta liste elettorali (Revisione dinamica, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);*
- *Adempimenti connessi al rilascio di passaporti,;*
- *Gestione albo giudici popolari: Formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al tribunale ed ogni altro adempimento connesso.*

d) Ufficio Leva

- *Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva;*
- *Rapporti col Distretto Militare e l'Ufficio provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative.*

e) Ufficio Statistica

- *Adempimento di funzioni attribuiti agli Uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale e successive direttive);*
- *Attuazione degli indirizzi regionali in materia di attività statistica;*
- *Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti.*

f) Ufficio cimiteriale

- *Custodia e gestione cimiteri ed erogazione dei servizi connessi;*
- *Attività tecnico-amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, assegnazione e concessioni di loculi, aree e relative variazioni).*

## SETTORE N° 2- VIGILANZA

### Servizio Vigilanza

a) Ufficio Polizia Municipale

- *Svolge le funzioni di cui all'allegato "A" del "Regolamento per l'organizzazione della Polizia municipale e dell'armamento degli Agenti di Pubblica Sicurezza", approvato con Deliberazione consiliare n° 55 del 09.10.1998.*

### Servizio attività produttive e commercio

a) Ufficio Sportello Unico:

- *svolge le seguenti attività e funzioni amministrative:*
- *Promozionale delle attività economiche e produttive per lo sviluppo del territorio;*
- *Informativo-Operativo per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);*
- *Amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;*
- *Informazioni e supporti sulle opportunità per le informazioni sul "sistema" delle opportunità.*

b) Ufficio commercio

- *Gestione delle leggi in materia di commercio;*
- *Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;*
- *Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;*
- *Rilascio autorizzazioni per impianti distribuzione carburanti;*
- *Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:*
  - *1-commercio in sede fissa;*
  - *2-commercio su aree pubbliche;*
  - *3-pubblici esercizi (somministrazioni di alimenti e bevande) ed attività ad esse accessorie;*
  - *4- strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere;*
- *Mercato settimanale e fiere. Assegnazione, concessione di posteggi e rilascio autorizzazioni;*
- *Gestione del piano di indirizzo regionale;*
- *Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;*
- *Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle leggi in materia di commercio, agricoltura, turismo, artigianato, industria;*
- *Orario di apertura e chiusura e riposo settimanale delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;*
- *Statistiche riguardanti le materie di competenza;*
- *Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;*
- *Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);*
- *Licenze attività di parrucchieri ed estetista;*
- *Rilascio tesserini in materia di caccia e pesca;*
- *Dichiarazioni di produzioni di vini e giacenze;*
- *Vidimazione e tenuta registri vari;*
- *Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza.*

## SETTORE N° 3 –

### RAGIONERIA - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

#### Servizio di ragioneria

##### a) Ufficio contabilità

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del P.E.G.;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico, dello stato patrimoniale di fine esercizio e del prospetto di conciliazione ;
- Gestione mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifica periodica di cassa;
- Certificazione e statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in conto capitale del bilancio ed in particolare:
  - 1) Elaborazione piani finanziari;
  - 2) Assunzioni, gestione ed ammortamento mutui;
  - 3) Gestione delle partite di giro;
  - 4) Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
  - 5) Introito proventi alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
  - 6) Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
  - 7) Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in conto capitale;
  - 8) Gestione delle somme disponibili e vincolate non di parte corrente;
  - 9) Anticipazione di tesoreria;
  - 10) Deposito e vincoli cauzionali;
  - 11) Tenuta registri IVA e relative dichiarazioni;
  - 12) Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
- Gestione delle entrate di bilancio di parte corrente: - Riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamento di entrate;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazione ritenute di acconto IRPEF a terzi ed a dipendenti;
- Rendicontazione di contributi straordinari ricevuti da altri Enti;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP;
- Controllo e verifica sull'attività degli agenti contabili.
- Calcolo buste paghe ed erogazione stipendi al personale;
- Adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi.

#### Servizio programmazione e bilancio

##### a) Ufficio programmazione e bilancio:

- Programmazione economico-finanziaria
- Contabilità generale e fiscale
- Gestione Bilancio
- Equilibri
- Assestamento
- Prelievi dal fondo di riserva
- Patto di stabilità
- Monitoraggio patto
- Variazioni di Bilancio
- Programmazione delle risorse finanziarie e dei relativi impieghi;

#### Servizio Controllo di gestione

##### a) Ufficio controllo di gestione

- *Redazione di piani e programmi di investimento;*
- *Elaborazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;*
- *Redazione di programmi e progetti che prevedano l'utilizzo di fondi comunitari;*
- *Costituzione di società di capitali per la gestione di servizi locali;*
- *Gestione economica del patrimonio immobiliare;*
- *Individuazione attività ed opere da realizzare attraverso l'istituto del project financing;*
- *Controllo interno di gestione;*

##### b) Ufficio economato

- *Formulazione programma di approvvigionamento;*

- *Gestione delle spese economati per l'acquisto di beni e servizi;*
- *Gestione della cassa economale per anticipazione ed acquisti minuti urgenti ,tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;*
- *Tenuta dell'albo fornitori*
- *Trattative commerciali, analisi dei preventivi e dei campioni;*
- *Ricezione e controllo della merce in arrivo;*
- *Controllo delle bolle di consegna e delle fatture e inoltro delle stesse all'ufficio di ragioneria;*
- *Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;*
- *Alienazione del materiale fuori uso.*

## **SETTORE N° 4 – TRIBUTI – SERVIZIO DEL PERSONALE**

### **Servizio gestione tributi minori ed altre entrate**

#### a) Ufficio gestione tributi minori ed altre entrate:

- *Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni*
- *censimento del territorio;*
- *normalizzazione dati ed emissione atti di accertamento;*
- *gestione del front-office;*
- *gestione ordinaria.*
- *Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti*
- *Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta*
- *Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta*
- *Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti*
- *Affissione di manifesti; manutenzione degli impianti per l'affissione;*
- *rimozione di eventuali affissioni abusive e segnalazione per quanto di competenza alla Polizia Municipale;*
- *rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e loro sostituzione con nuovi impianti;*
- *g) Espletare le attività di supporto alla riscossione ordinaria, elaborazione e proiezioni gettiti tariffari; elaborazione, stampa, imbustamento e recapito avvisi/inviti di pagamento*
- *Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale*
- *Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza*
- *Gestione canoni arretrati fognatura, depurazione e acquedotto: caricamento dati, bollettazione ed invio;*
- *Gestione canoni arretrati fognatura, depurazione e acquedotto: caricamento pagamenti e verifica morosi;*

### **Servizio I.U.C.**

#### a) Ufficio gestione ICI – IMU - TASI:

- *Rapporti con il pubblico ;*
- *Gestione disciplina comunale ICI- IMU ;*
- *Gestione anagrafe tributaria ;*
- *Gestione accertamenti ;*
- *Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza ;*
- *Gestione dei dati catastali;*
- *Gestione IMU: registrazione nuove dichiarazioni ;*
- *Gestione IMU: verifica calcolo dei versamenti/denuncia ;*
- *Controllo denunce e versamenti ;*
- *Emissione avviso rettifica denuncia ;*
- *Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia ;*
- *Predisposizione proposta deliberazione per determinazione imposta ;*
- *Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti ;*
- *Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta ;*
- *Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta ;*
- *Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti ;*
- *Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia ;*
- *Avviso di accertamento per omessa dichiarazione ;*
- *Avviso di accertamento in rettifica ;*
- *Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale ;*
- *Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'IMU dovuta ;*
- *Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso ;*
- *Formazione liste contribuenti morosi;*
- *Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria ;*
- *Atto di delega del Sindaco per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria ;*
- *Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie ;*

- Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale;
  - Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale ;
  - Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado ;
  - Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza ;
  - Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione ;
  - Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale ;
- b) Ufficio gestione TARI
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
  - Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
  - Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
  - Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
  - Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti ;
  - Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta ;
  - Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta ;
  - Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti ;
  - Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
  - Predisposizione del Piano Finanziario
  - Determinazione tariffe
  - Istruttoria contenzioso tributi
  - Accertamenti e controlli tributari ;
  - Gestione disciplina tributi ;
  - Gestione anagrafe tributaria ;
  - Gestione dati catastali ;
  - Gestione ruoli ordinari, suppletivi e coattivi;
  - Gestione sgravi e rimborsi agli utenti;
  - Controllo denunce presentate dagli utenti ;
  - Verifica omesse denunce ;
  - Emissione avviso rettifica denuncia ;
  - Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia ;
  - Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria ;
  - Predisposizione atti di delega del Sindaco per la rappresentanza e/o l'assistenza tecnica del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria ;
  - Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale ;
  - Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale;
  - Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado ;
  - Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza ;
  - Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione ;
  - Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale ;
  - Predisposizione proposta deliberazione G.C. impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute.

## Servizio Personale

### a) Ufficio gestione affari del personale:

- Adempimenti connessi al trattamento giuridico, economico e previdenziale dei dipendenti dell'Ente;
- Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
- Gestione ordinaria del personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettativa, scioperi, ore di straordinario, festività, attribuzione assegno nucleo familiare, disposizioni per visite fiscali);
- Espletamento procedure relative alle assunzioni e cessazioni dal servizio, indennità premio di fine servizio;
- Rapporto con gli istituti previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- Ricongiunzione di servizi, ricostruzione di carriera, istruzione di pratiche di pensioni;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Gestione degli atti e dei problemi relativi al personale con contratto professionale;
- Gestione buoni pasto al personale dipendente;
- Certificazioni di servizio;
- Raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale, ordinanze, certificati, domande, ecc.;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
- Predisposizione del conto annuale
- Altri adempimenti normativi richiesti in materia di personale;
- Tenuta della dotazione organica, istruttoria delle procedure concorsuali interne ed esterne, elaborazione della programmazione sulle assunzioni;
- Esame ed istruttoria delle controversie in materia di rapporti di lavoro e formulazione delle eventuali proposte di risoluzione e conciliazione

- *Attività Istruttorie e di esecuzione dei provvedimenti disciplinari.*
- *Struttura Tecnica di supporto all'OIV*
- *Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata*
- *Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale*
- *Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti*
- *Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane*
- *Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale*
- *Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato*
- *Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità*
- *Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice*
- *Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso*
- *Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti*
- *Istruttoria domande di collocamento in quiescenza*
- *Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio*
- *Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale*
- *Gestione archivio del personale*
- *Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi*
- *Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario*
- *Richiesta sottoposizione visita medica collegiale*
- *Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali*
- *Riconoscimento infermità per causa di servizio*
- *Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici*
- *Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)*
- *Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette*
- *Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi*
- *Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi*
- *Assunzione di categorie protette*
- *Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, commessi ai lavori socialmente utili*
- *Predisposizione della Relazione allegata al Conto Annuale e Conto Annuale;*
- *Responsabile unico PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, CONSOC, GEDAP, Permessi 104, ecc)*

## **SETTORE N° 5 – URBANISTICA**

### **Servizio urbanistica edilizia pubblica e privata**

#### **a) Ufficio urbanistica**

- *Procedure amministrative relative all'adozione di strumenti urbanistici ( di previsione ed attuazione ) e loro varianti;*
- *Certificazioni urbanistiche, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;*
- *Collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (Turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);*
- *Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;*
- *Collaborazione alla predisposizione di interventi di arredo urbano;*
- *Collaborazione alla predisposizione della toponomastica stradale;*
- *Raccordo tra gli strumenti urbanistici e opere pubbliche private;*
- *Gestione e controllo degli strumenti urbanistici.*

#### **b) Ufficio edilizia privata**

- *Esame delle osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione comunale e predisposizione delle controdeduzioni;*
- *Esami planovolumetrici di piani di iniziativa privata di rispondenza al piano ed alla legislazione vigente;*
- *Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera, autorizzazioni edilizie, determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;*
- *Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;*
- *Adempimenti relativi all'applicazione della legge n° 47/85, art.26;*
- *Espletamento procedure per l'assegnazione di PIP e PEEP;*
- *Espletamento delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia pubblica economica e popolare;*
- *Esame ed approvazione progetti presentati da terzi;*
- *Rilascio concessioni edilizie e vigilanza sull'osservanza delle stesse;*
- *Rilascio di certificazione di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia,*
- *Controllo sull'attività edilizia, esame dei rapporti dei VV.UU., predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;*
- *Revoca concessione edilizia per difformità al progetto assentito;*
- *Esame di merito anche con l'apporto di altre competenze interne dei progetti delle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;*
- *Adempimenti in tema di condono edilizio;*

- *Aggiornamento cartografia,*
- *Barriere architettoniche*
- *Gestione archivi catastali*
- *Condomo edilizio*
- *Abusivismo edilizio*
- *Licenze di abitabilità ed agibilità*
- *Edilizia residenziale pubblica*
- *Edilizia convenzionata*
- *Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinari, etc.*
- *Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria*
- *Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria*
- *Accertamenti abusi edilizi*
- *Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti , nonché per le attività di controllo sul territorio ai fini del recupero dell'elusione fiscale*
- *Istruttoria pareri inquinamento acustico Inventario dei beni comunali*
- *Gestione ed adempimenti connessi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08);*

#### **c) Ufficio Protezione civile ed ambiente**

- *Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;*
- *Rapporti con l'associazionismo volontario ambientale e di protezione civile;*
- *Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione al rispetto per l'ambiente;*
- *Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio secondo le competenze e le attribuzioni di legge;*
- *Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della Protezione Civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose e temporalesche), e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddetti;*
- *Gestione del Piano di Protezione Civile;*
- *Organizzazione e coordinamento delle attività di pronto intervento delle strutture interne e del volontariato in materia di protezione civile;*
- *Rapporti con gli Organi nazionali e regionali preposti alla Protezione Civile.*

## **SETTORE N° 6 – GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

#### **a) Ufficio gestione magazzino e mezzi:**

- *Tenuta della contabilità di magazzino;*
- *Programmazione ed effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali occorrenti al servizio;*
- *Gestione dei beni di consumo e/o strumentali in dotazione al magazzino;*
- *Gestione e manutenzione del parco mezzi in dotazione;*

#### **b) Ufficio manutentivo viabilità e verde pubblico:**

- *Programmazione e gestione interventi tecnico manutentivi ordinari e straordinari sui beni immobili comunali (stabili, rete fognaria, acquedotto, impianti sportivi, aree a verde, etc.).*
- *Programmazione ed effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali occorrenti al servizio.*

#### **c) Ufficio pubblica illuminazione**

- *Gestione impianti di pubblica illuminazione ed impianti elettrici stabili comunali;*
- *Attivazione fornitura energia elettrica e gestione di quelle in atto;*
- *Programmazione ed effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali occorrenti al servizio.*
- *Manutenzione automezzi comunali*
- *Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini*
- *Manutenzione e pulizia serbatoi idrici*
- *Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio*
- *manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica,*
- *Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica*
- *Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione*
- *Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri*

### **Servizio Gestione del Patrimonio Urbano**

#### **a) Ufficio Patrimonio**

- *Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico*
- *Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano*
- *Statistiche a contenuto tecnico*
- *Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza*
- *Revisione e controlli polizza r.c. relativa al patrimonio*
- *Accatastamento degli immobili di proprietà comunale*
- *Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc*

- *Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc*
- *Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale*
- *Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione*
- *Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico*
- *Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri*
- *Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare*
- *Programmazione e progettazione*
- *Atti, certificati e statistiche del servizio*
- *Servizi di custodia e manutentivi*
- *Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante*
- *Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio*
- *Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio*
- *Ordinanze*
- *Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.*
- *Gestione tecnica – amministrativa degli immobili di proprietà del comune*

c) Ufficio raccolta R.S.U., raccolta differenziata:

- *Raccolta differenziata*
- *Servizi ecologici*
- *Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata*
- *Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico*
- *Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio*
- *Ordinanze*
- *Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.*
- *Gestione del servizio di pulizia aree e strade interne;*
- *Attività connesse al servizio di raccolta differenziata.*

## SETTORE N° 7 – TECNICO LL.PP-ESPROPRI

### Servizio Tecnico Amministrativo

#### a) Ufficio tecnico-amministrativo

- *Gestione amministrativa degli interventi tecnico-manutentivi (deliberazioni, determinazioni, liquidazione e contabilità finale);*
- *Gestione delle concessioni e delle autorizzazioni per l'uso di beni demaniali e patrimoniali;*
- *Attività per eventi diversi, per quanto attiene la installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, ecc...);*
- *Gestione della somministrazione di servizi (Energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc...) relativi agli edifici pubblici ed all'attività di competenza.*

### Servizio Lavori Pubblici ed espropri.

#### a) Ufficio espropri

- *Coordinamento e programmazione delle espropriazioni;*
- *Procedure espropriative ed adempimenti connessi.*

#### b) Ufficio lavori Pubblici

- *Coordinamento e programmazione lavori pubblici;*
- *Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale;*
- *Coordinamento e programmazione progettazioni;*
- *Coordinamento e programmazione appalti;*
- *Coordinamento e programmazione direzioni lavori;*
- *Coordinamento e programmazione lavori in economia;*
- *Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali;*
- *Gestioni interventi tecnico manutentivi per fatti e cause di forza maggiore;*
- *Gestione ed assegnazione incarichi professionali esterni ed interni di competenza della struttura;*
- *Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni;*
- *Progettazione opere pubbliche;*
- *Direzione lavori;*
- *Redazione perizie, relazioni tecniche e collaudi di opere pubbliche;*
- *Statistiche a contenuto tecnico;*
- *Consulenza tecnica;*
- *Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni;*
- *Coordinamento e gestione personale dipendente esterno;*
- *Coordinamento LL.PP. ;*
- *Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva*

- Impianti sportivi ;
- Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
- Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
- Gestione completa lavori e sicurezza stradale
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Autorizzazioni trasporti eccezionali
- Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
- Redazione dei programmi delle OO.PP.
- Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
- Disposizioni di servizio
- Indizione e svolgimento gare di appalto
- Redazione contratti
- Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
- Formulazione richieste di contributi
- Controllo esecuzione lavori
- Controllo contabilità lavori
- Ordinanze
- ISTAT OO.PP.
- Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza

## SETTORE N. 8 - ISTRUZIONE – CULTURA – TEMPO LIBERO – SPORT- SERVIZI SOCIALI

### Servizio istruzione e biblioteca

#### a) Ufficio istruzione:

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
- Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap ;
- Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività nel campo dell'istruzione e dell'educazione;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
- Servizi scolastici e mense;
- Attività per assicurare il servizio trasporto alunni;
- Politiche per la formazione e l'educazione dei giovani;
- Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo educativo;
- Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione;
- Richiesta di contributi in materia di trasporti;
- Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;
- Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche;
- Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi;

#### b) Ufficio biblioteca

- Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca;
- Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
- Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici;
- Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri;
- Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei;
- Gestione biblioteca: inventario materiale librario;
- Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca;
- Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi;
- Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico;
- Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali;
- Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca;
- Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario;
- Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici;

### Servizio cultura, sport, tempo libero e spettacolo e Affari sociali

#### a) Ufficio cultura, sport, tempo libero e spettacolo:

- Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività culturali di interesse dell'Ente;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la cultura;
- Attività culturali;

- Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
- Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze;
- Gestione rapporti con Associazioni culturali;
- Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale;
- Gestione mostre: raccolta, inventariazione e catalogazione, ecc. ;
- Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc.;
- Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi;
- Gestione incarichi e consulenze con professionisti e artisti per realizzazione eventi;
- Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale;
- Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti;
- Richiesta di contributi regionali o statali in materia di attività culturali;
- Approvazione dei rendiconti dei contributi ricevuti;
- Attività di promozione di iniziative nel campo dello sport, dello spettacolo, del tempo libero e della ricreazione;
- Programma delle attività e manifestazioni sportive e per il tempo libero di interesse del Comune;
- Organizzazione di attività e manifestazioni promosse dal Comune nel campo dello sport, spettacolo, tempo libero e ricreazione;
- Gestione dei rapporti con Enti, Associazioni, comitati e persone operanti nelle materie di competenza dell'ufficio;
- Gestione contributi a soggetti operanti nel campo della cultura, dello sport, spettacolo, tempo libero e ricreazione;
- Gestione impianti sportivi ed attrezzature per lo spettacolo ed il tempo libero.

#### **b) Ufficio Affari Sociali**

- Funzioni amministrative e contabili relative alla sicurezza sociale;
- Istruttoria pratiche inerenti gli invalidi civili;
- Osservatorio sociale nel territorio comunale;
- Segretariato sociale;
- Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;
- Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;
- Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;
- Tossicodipendenze;
- Servizi ed interventi assistenziali;
- Grandi invalidi del lavoro;
- Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi;
- Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
- Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
- Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
- Gestione progetti di servizio civile volontario;
- Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;
- Procedure di ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili;
- Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti;
- Concessione di sussidi straordinari agli indigenti.

#### **STAFF DEL SINDACO**

- curare la segreteria del Sindaco e la corrispondenza particolare e riservata / appuntamenti / agenda;
- Coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, con i partiti politici, le altre organizzazioni ed i cittadini;
- Curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del Sindaco con i cittadini, con particolare riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni pervenute che implicano particolare discrezionalità politica e delle risposte alle interrogazioni consiliari;
- Curare, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Sindaco, la progettazione, il coordinamento e l'impostazione delle attività all'interno del servizio cui è preposto.



Letto, confermato e sottoscritto:

Il Segretario Comunale

(F.to Antonino Errico)

Il Presidente

(F.to Amedeo Nicolazzi)

Il sottoscritto Responsabile dell'Albo Pretorio on-line, visto gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

che la presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio on-line del Comune a partire dalla data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi ed è stata inserita nel relativo Registro con il N° \_\_\_\_\_.

*Petilia Policastro, Li* \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Albo Pretorio on-line  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Segreteria, visto gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

che la presente deliberazione verrà trasmessa in elenco tramite PEC istituzionale ai Signori Capigruppo consiliari come prescritto dall'Art. 125 del T.U.

*Petilia Policastro, Li 06.06.2017*

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
\_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

*Petilia Policastro, Li 06.06.2017*

Il Responsabile del Servizio di Segreteria  
\_\_\_\_\_

ESECUTIVITÀ (Art. 134 del D.Lgs. n.267/2000)

Il Responsabile del Settore, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il 06.06.2017

perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della sua pubblicazione;

perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del T.U.E.L.

*Petilia Policastro, Li 06.06.2017*

Il Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_