

# COMUNE DI CAVA MANARA

(Provincia di Pavia)

## **Regolamento di ORGANIZZAZIONE**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 6 febbraio 2004; modificato con deliberazione della Giunta comunale n.80 del 21 giugno 2006 (rideterminazione della dotazione organica); modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 14 giugno 2007 (modifica profili professionali); integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 23 aprile 2008 (incarichi), modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 23.02.2009 e n. 71 del 9.09.2009 (affidamento incarichi esterni) – modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 17.05.2019 (durata degli incarichi posizioni organizzative)*





## SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	5
Articolo 1 - Autonomia organizzativa .....	5
Articolo 2 - Le fonti .....	5
Articolo 3 - Oggetto del Regolamento .....	5
Articolo 4 - Principi generali di organizzazione .....	5
Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa .....	6
Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro .....	7
Articolo 7 - Programmi operativi di attività .....	7
Articolo 8 - Qualità dei servizi .....	7
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE .....	8
Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa .....	8
Articolo 10 - Il Servizio .....	8
Articolo 11 - L'Ufficio .....	8
Articolo 12 - L'Unità di progetto .....	8
Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti .....	9
Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura .....	9
TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	10
Articolo 15 - Dotazione organica .....	10
Articolo 16 - Profili professionali .....	10
Articolo 17 - Piano occupazionale .....	10
Articolo 18 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale .....	10
Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro .....	10
Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità .....	11
Articolo 21 - Part-time .....	11
Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne .....	12
Articolo 23 - Mansioni .....	13
Articolo 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	13
Articolo 25 - Mobilità .....	13
Articolo 26 - Formazione professionale .....	14
Articolo 27 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari .....	14
TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO .....	15
Articolo 28 - Contenuti della responsabilità di gestione .....	15
Articolo 29 - Il Segretario Comunale .....	15
Articolo 30 - Il Vice Segretario .....	16
Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio .....	17
Articolo 32 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio .....	17
Articolo 33 - Il Responsabile di Ufficio .....	18
Articolo 34 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato .....	18
Articolo 35 - Conferenza dei Responsabili di Servizio .....	19
Articolo 36 - Valutazione dei responsabili di strutture .....	19
TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	21
Articolo 37 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	21
Articolo 38 - Il decreto sindacale .....	21
Articolo 39 - La direttiva .....	21
Articolo 40 - La determinazione .....	21
Articolo 41 - L'ordine di servizio .....	22
Articolo 42 - L'atto di gestione organizzativa .....	22
TITOLO VI - L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI .....	23
Articolo 43 - Finalità e ambito di applicazione .....	23
Articolo 44 - Programma annuale .....	23
Articolo 45 - Limiti di spesa .....	23
Articolo 46 - Criteri di affidamento .....	23
Articolo 47 - Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca di importo superiore a 5.000€ .....	23
Articolo 48 - Gli incarichi di collaborazione di importo superiore a 5.000€ .....	24
Articolo 49 - Pubblicità e controllo degli incarichi .....	24

Articolo 50 - Esclusioni.....	25
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI.....	26
Articolo 51 - Norme in contrasto.....	26

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

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

### **ARTICOLO 2 - LE FONTI**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Cava Manara sono informati ai principi definiti:
  - a) dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni
  - b) dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni
  - c) dallo Statuto del Comune
  - d) dai criteri deliberati dal Consiglio Comunale
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Cava Manara sono disciplinati a norma del disposto del D.lgs. 165/2001, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

### **ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Cava Manara; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Cava Manara si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

#### ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
  - l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
  - l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
  - la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
  - le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come

esplicitati nell'art. 32 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Cava Manara.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

#### ARTICOLO 8 - QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
2. I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.
3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Servizio o il responsabile di struttura, a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

## TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

### ARTICOLO 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
  - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
  - b) Uffici (unità organizzativa di base)
  - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
4. L'organigramma è allegato al presente Regolamento. Annualmente la Giunta Comunale in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di gestione provvede alla sua conferma od eventuale modificazione
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 35

### ARTICOLO 10 - IL SERVIZIO

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### ARTICOLO 11 - L'UFFICIO

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### ARTICOLO 12 - L'UNITÀ DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 28 o dall'articolo 35.

#### ARTICOLO 13 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

#### ARTICOLO 14 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 35 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a tre anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

### **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ARTICOLO 15 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa,, disposta dalla Giunta;
  - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
  - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

#### **ARTICOLO 16 - PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta.

#### **ARTICOLO 17 - PIANO OCCUPAZIONALE**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

#### **ARTICOLO 18 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

#### **ARTICOLO 19 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 51 e 52 e al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ARTICOLO 20 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

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

#### ARTICOLO 21 - PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 20 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota dell' 80 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### ARTICOLO 22 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo:
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
  - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - d) alla docenza;
  - e) ai collaudi;
  - f) all'assunzione di cariche sociali;
  - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001:
  - a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del segretario, per i Responsabili di Servizio;
  - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del

competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 53 D. Lgs. 165/2001.

#### ARTICOLO 23 - MANSIONI

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

#### ARTICOLO 24 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 23.

#### ARTICOLO 25 - MOBILITÀ

1. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
2. La mobilità esterna vale a dire:
  - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
  - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
  - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità

è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

#### ARTICOLO 26 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale annualmente sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva il piano formativo e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

#### ARTICOLO 27 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. Nei confronti del personale assegnato al servizio di loro competenza spetta ai Responsabili di servizio la contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale" e la segnalazione all'ufficio competente ( Segretario Comunale) della violazione dei doveri di servizio per la comminazione delle sanzioni più gravi.
5. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di servizio e nei confronti dei dipendenti nella ipotesi di violazione di doveri che comportino la comminazione delle sanzioni più gravi del "richiamo verbale"

## TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

### ARTICOLO 28 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### ARTICOLO 29 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
  - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;

- c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
  - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
  - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
  - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art. 18, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
  - g) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
  - h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 26;
  - i) presiede le Commissioni di concorso/selezione ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;
  - j) fornisce pareri consultivi ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili di unità di progetto;
  - k) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
  - l) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
4. Qualora nominato Direttore Generale:
- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
  - b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
  - c) predispose il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
  - d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
  - d) **assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.**
  - e) è individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del decreto legislativo 626/94
6. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

#### ARTICOLO 30 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

#### ARTICOLO 31 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
  - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza.
  - n) riveste la qualifica di Responsabile del procedimento per le materie di sua competenza salvo che non provveda ad assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale
2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sè, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

#### ARTICOLO 32 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assegnate ad altro dipendente in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Responsabile di servizio stesso o in caso di improvvisa assenza del Direttore Generale
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

#### ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
  - f) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
  - g) svolge le funzioni di Responsabile del procedimento qualora nominato dal Responsabile di Servizio
  - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto di nomina.

#### ARTICOLO 34 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge (n. 2 unità) il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
  - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
    - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
    - II) dell'esperienza professionale maturata;
    - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

- IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. Gli emolumenti percepiti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge e con riferimento al personale degli Enti Locali.
  5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
  6. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
3. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

#### ARTICOLO 35 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

#### ARTICOLO 36 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE

1. E' istituito il nucleo di valutazione per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti
2. Il nucleo di valutazione:
  - a) è composto dal Segretario e da n. 2 esperti esterni all'Amministrazione;
  - b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente;

- c) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
  - d) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
  - e) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
  - f) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
3. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

## TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### ARTICOLO 37 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
3. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### ARTICOLO 38 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente, protocollati e conservati presso la Segreteria.

### ARTICOLO 39 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

### ARTICOLO 40 - LA DETERMINAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni,;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;

- d) mensilmente viene pubblicato all'albo pretorio un elenco delle determinazioni registrate presso la segreteria. Tale elenco viene inoltre trasmesso al Sindaco e ai componenti la Giunta Comunale che possono invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.

#### ARTICOLO 41 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene datato e numerato unitamente agli atti di gestione organizzativa di cui al successivo art. 43 (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), successivamente è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - e) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### ARTICOLO 42 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - l) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **TITOLO VI – L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

### **ARTICOLO 43 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di consulenza, di studio, di ricerca e di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007 come sostituito dagli art. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge 133/2008.

### **ARTICOLO 44 - PROGRAMMA ANNUALE**

1. La Programmazione degli incarichi di cui all'articolo precedente viene inserita nella Relazione Previsionale e Programmatica, allegata al bilancio di previsione

### **ARTICOLO 45 - LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo della spesa annua degli incarichi di collaborazione di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio di previsione ai sensi dell' art. 3 co. 56 della L. n. 244/2007 come sostituito dall' art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08

### **ARTICOLO 46 - CRITERI DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico con propria determinazione, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del comune.
2. Gli incarichi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:
  - a) devono essere riferiti a progetti e/o interventi specifici e determinati;
  - b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
  - c) i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta ed eventualmente preceduti da una breve indagine di mercato, per verificarne la congruenza.
3. L'istituzione e le società partecipate dall' Amministrazione Comunale debbono osservare i medesimi principi ed obblighi stabiliti dalla legge in materia di incarichi per gli enti locali.
4. Al fine di consentire agli enti soci di esercitare il controllo sul rispetto delle predette norme, tali organismi sono tenuti a trasmettere all' Amministrazione comunale i provvedimenti di incarico, relativi alle tipologie di cui all' art 43, per i controlli di competenza.

### **ARTICOLO 47 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVA**

1. L'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano le seguenti situazioni.
  - a) Quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità.
  - b) In casi di particolare urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato od a un evento eccezionale.
  - c) Per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari prestazioni o elaborazioni.

#### ARTICOLO 48 – PROCEDURE DI SELEZIONE COMPARATIVA DEI COLLABORATORI.

1. Gli incarichi di collaborazione diversi da quelli di cui all'art. 47 dovranno essere affidati previa selezione di candidati:
2. Allo scopo di cui al comma precedente, il Responsabile interessato deve pubblicare, all'albo e nel sito web del comune per un periodo di almeno 8 giorni, un avviso di selezione contenente almeno i seguenti elementi:
  - a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa, richiesti per lo svolgimento della collaborazione;
  - c) la durata dell'incarico;
  - d) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione dello stesso (livello di coordinamento);
  - e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
  - g) l'eventuale indicazione dello svolgimento di un colloquio e le materie sulle quali lo stesso verterà;
  - h) il termine per la presentazione delle domande/offerte di partecipazione e il termine entro cui verranno resi noti i risultati della selezione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere cittadini italiani o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non avere riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato e per un reato contro la pubblica amministrazione;
  - d) di non avere provvedimenti di interdizione dai pubblici impieghi;
4. In caso di incarico particolarmente complesso, il Responsabile, con provvedimento motivato, potrà prolungare il periodo di pubblicazione dell'avviso, nonché incrementare la sua diffusione su altri mezzi di comunicazione.

#### ARTICOLO 49 - PUBBLICITÀ E CONTROLLO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui ai precedenti art. 47 e 48, devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.
2. Gli incarichi di importo superiore a 5.000 € devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

**ARTICOLO 50 - ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d) le nomine relative ai servizi di controllo interni.
  - e) La nomina di componenti di commissioni di concorso e gara.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 51 - NORME IN CONTRASTO**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

**REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE**

*Strumenti operativi*



*Struttura organizzativa*



*Catalogo delle attività*

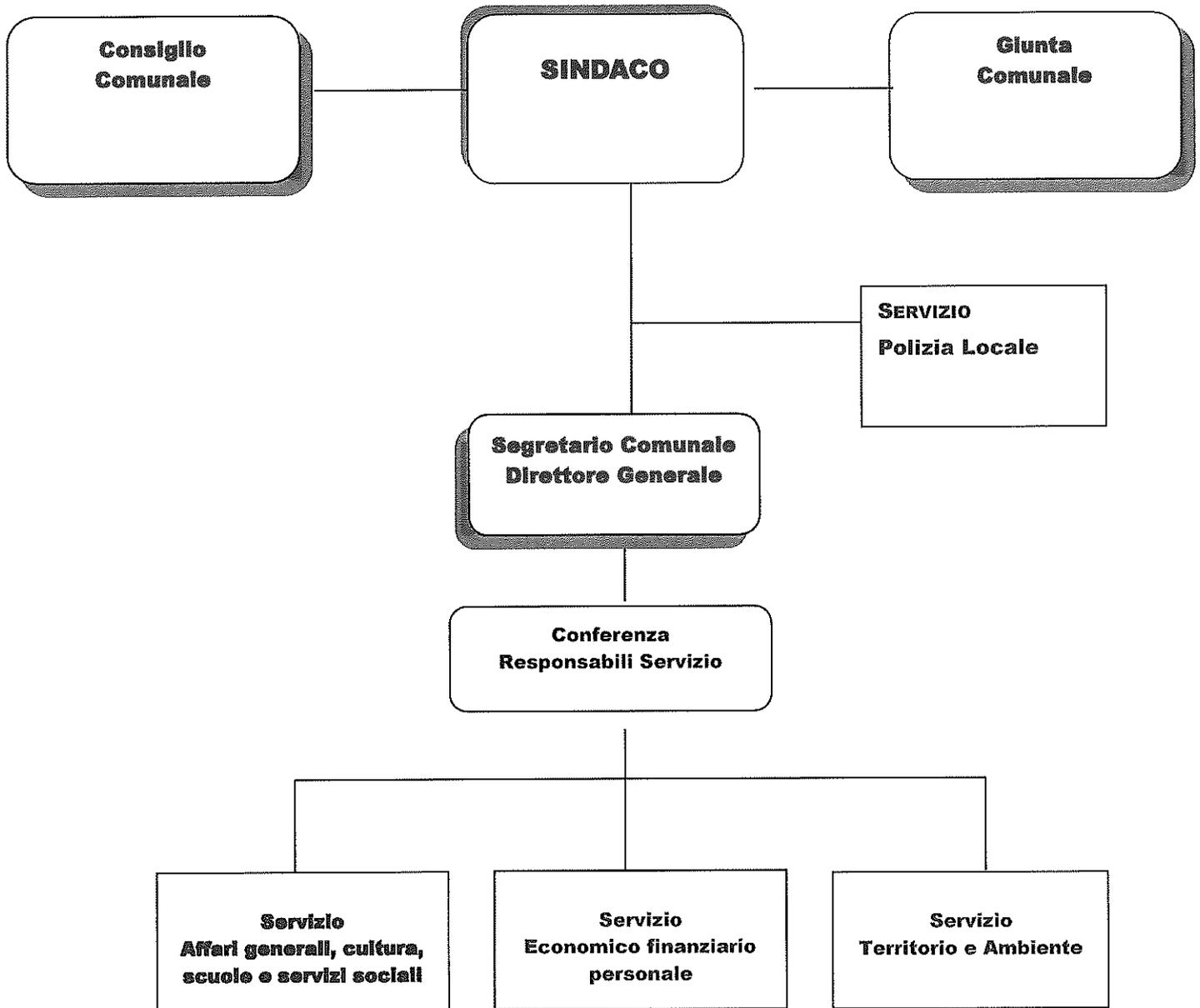


*Dotazione organica*



*Sistema dei profili professionali*

**Organigramma della struttura organizzativa  
del Comune di CAVA MANARA**



## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### □ Servizio 1 – Affari generali, cultura, scuole e Servizi sociali

#### Ufficio – Amministrazione generale

- Organi istituzionali
- Segreteria generale
- Affari generali
- Contratti
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Notifiche

#### Ufficio – Demografico ed elettorale

- Servizi demografici
- Servizi elettorali
- Stato civile

#### Ufficio – Commercio, artigianato ed industria

- Commercio, artigianato e industria

#### Ufficio – Cultura, sport e tempo libero

- Biblioteca
- Manifestazioni
- Sport e tempo libero

#### Ufficio – Servizi sociali ed istruzione

- Servizi sociali
- Istruzione

### □ Servizio 2 – Economico Finanziario Personale

#### Ufficio – Ragioneria

- Ragioneria – Finanze
- Economato
- Supporto attività di controllo di gestione

Ufficio – Tributi ed entrate patrimoniali

- Tributi
- Riscossione entrate patrimoniali

Ufficio – Personale

- Personale (stato giuridico ed economico)

□ Servizio 3 – Territorio e ambienteUfficio – Lavori pubblici

- Lavori pubblici
- Manutenzione
- Ufficio per le espropriazioni
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)

Ufficio – Urbanistica

- Urbanistica
- Edilizia privata
- Protezione civile
- Ambiente
- Sportello unico delle imprese

□ Servizio 4– Polizia locale

- Polizia locale, amministrativa, commerciale
- Viabilità

## **Funzioni direttamente attribuite al Segretario comunale – Direttore Generale**

- Studi e programmazione**
- Coordinamento e gestione**
- Presidio delle funzioni di organizzazione**
- Qualità dei servizi**
- Ufficio per i Procedimenti disciplinari**
  
- Studi e Programmazione**
  - Impostazione e coordinamento attività di programmazione operativa
  - Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale
  - Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare ai Servizi (in caso di nomina a Direttore Generale)
  - Cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio (in caso di nomina a Direttore Generale)
- Coordinamento e gestione**
  - Integrazione, coordinamento e controllo dell'attività dei servizi
  - Gestione aggregati di attività non assegnati ai Responsabili di unità organizzative (in caso di nomina a Direttore Generale)
  - Direzione di servizi in mancanza del Responsabile o avocazione di competenze in caso di inerzia (in caso di nomina a Direttore Generale)
  - Individuazione quale "Datore di Lavoro" ai sensi del decreto legislativo 626/94 avvalendosi della attività del Servizio "Territorio ed Ambiente"
- Organizzazione**
  - Gestione e revisione struttura organizzativa e dotazione organica
  - Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di Organizzazione)
  - Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i responsabili dei Servizi) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
  - Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi
  - Presidio delle relazioni sindacali
- Qualità dei servizi**
  - Attività di studio, analisi e sistematizzazione di informazioni finalizzate a sviluppare sistemi gestionali orientati alla qualità.

□ ***Ufficio per i Procedimenti Disciplinari***

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari che non rientrano nella diretta competenza dei responsabili di servizio

*SERVIZIO 1 : Affari generali, cultura, scuole e servizi sociali*

*Catalogo delle attività*

*Ufficio – Amministrazione generale*

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Atti di organizzazione:
  - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
  - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta contratti, scritture private, convenzioni
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti (relativamente alle materie di propria competenza)
- Protocollo generale
- Archivio
- **Notificazione atti ed albo pretorio**
- Centralino
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti

*Ufficio – Demografico ed elettorale*

- Gestione pratiche anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli

- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio estratti, certificazioni, carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti ISTAT
- Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari, e quant'altro necessario per la gestione del servizio

#### Ufficio - Commercio, artigianato ed industria

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze varie di P.S.
- Attività di raccordo con lo "Sportello unico delle imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo Responsabile

#### Ufficio - Cultura, sport e tempo libero

- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- **Organizzazione attività culturali e feste**
- **Gestione palestre, campi da calcio e rapporti con società sportive**

#### Ufficio - Servizi sociali ed istruzione

- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo ( mense scolastiche, trasporto alunni, centri estivi, inserimento minori e portatori handicap nelle scuole,ecc)
- Gestione rette di propria competenza
- Gestione Centro Aggregazione giovanile e Centro diurno anziani
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani

- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica (gestione Piano di zona, fondo affitti, ecc)
- **Trasporto disabili al C.S.E.**
- **Formazione graduatorie ed assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e minialloggi anziani**
- **Servizio civile volontario, servizio sostitutivo civile**

#### Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- *Anagrafe canina e rapporti con Organi preposti (ASL)*
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- *Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza*
- *Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato*

## **SERVIZIO 2 : Economico finanziario Personale**

#### Ufficio Ragioneria

- Attività di programmazione
- Bilancio preventivo e Rendiconto della gestione
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata e tenuta relativi registri
- Rapporti col Collegio revisori
- Assunzione e ammortamento mutui
- Tenuta registri IVA e gestione adempimenti fiscali
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Supporto attività controllo di gestione e nucleo valutazione

#### Ufficio tributi ed entrate patrimoniali

- Tributi comunali ( ICI, TARSU, Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, ): accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Collaborazione con Servizio 4° "Polizia municipale" per gestione TOSAP
- Riscossione entrate patrimoniali di propria competenza

#### Ufficio personale

- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, gestione trattamento economico e contrattuale, trattamenti previdenziali, adempimenti sostituto d'imposta ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali in genere del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"

#### Altre attività

- **Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari al servizio**
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

## **SERVIZIO 3 : Territorio e ambiente**

### Ufficio – Lavori pubblici

- Studio fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza e coordinamento in fase di esecuzione
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materie di propria competenza
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Ufficio per le espropriazioni
- Manutenzione patrimonio comunale
- Supporto al Direttore Generale nello svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni

### Ufficio – Urbanistica

- Assistenza e predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore e sue varianti – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Gestione S.I.T.
- Sportello unico edilizia
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Manomissioni suolo pubblico
- Controllo territorio ed ambiente
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale
- Gestione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

**Altre attività**

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

**SERVIZIO 4 : Polizia locale**

Il servizio di Polizia locale è costituito da un nucleo di Polizia Municipale, un nucleo di Polizia Locale e un nucleo di Polizia Municipale.

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sull'ambiente, sui negozi e sui locali pubblici, nonchè sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilievo incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Occupazione di suolo pubblico
- Attività di supporto al servizio trasporto alunni
- Corsi educazione stradale

#### Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza

- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	N. POSTI	COPERTI	VACANTI
D	D3	1	0
	D1	4	3
C	18 (1 part time max 24/36)	14	4
B	B3	7	1
	B1	3	2
A	1	1	0
<b>TOTALI GENERALI</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>10</b>

**SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>D3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionario tecnico (Ingegnere o Architetto)</li><li>• Funzionario amministrativo</li><li>• Funzionario contabile</li></ul>
<b>D1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttore direttivo amministrativo</li><li>• Istruttore direttivo tecnico</li><li>• Istruttore direttivo contabile</li><li>• Istruttore direttivo di vigilanza – Commissario aggiunto di Polizia locale</li><li>• Assistente sociale</li></ul>
<b>C1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttore amministrativo / contabile</li><li>• Istruttore tecnico</li><li>• Istruttore tecnico coordinatore</li><li>• Istruttore di vigilanza – Agente istruttore</li><li>• Educatore</li><li>• Assistente di Biblioteca</li><li>• Esperto applicazioni informatiche</li></ul>
<b>B3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboratore ( figura trasversale a tutte le aree)</li><li>• Autista scuolabus - Operaio specializzato</li><li>• Coordinatore servizi ausiliari</li></ul>
<b>B1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esecutore (figura trasversale a tutte le aree)</li><li>• Operaio specializzato</li></ul>

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuoco-Operatore servizi ausiliari</li></ul>
<b>A1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operatore dei servizi ausiliari</li><li>• Operaio qualificato</li></ul>