



Comune di Lazzate

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

(approvato con Deliberazione G.C. 178 del 21.12.06,
modificato con Deliberazione G.C. 160 del 27.11.07 – art. 35;
modificato con Deliberazione G.C. 20 del 3.3.2008 – art. 35
modificato con Deliberazione G.C. 148 del 22.12.08 – art. 35)
modificato con deliberazione G.C. n 136 del 23.12.2013
integrato con Deliberazione G.C. 135 del 30.11.2016)

ART. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Lazzate, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale, conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con la deliberazione n 69 del 5.9.1997.

ART. 2
Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti;

b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;

e) valorizzazione delle risorse umane 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.

Art. 3
Indirizzo politico - amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio

alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.

3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.

4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:

- a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
- b) il bilancio comunale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) i piani economici - finanziari;
- e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- f) il programma triennale delle opere pubbliche;
- g) le direttive del Sindaco e della Giunta Comunale;
- h) il programma triennale del fabbisogno del personale.

Ove gli interventi da realizzare non siano previsti nel Peg o alcuno degli atti di indirizzo sopra elencati, i responsabili dei servizi, per la loro attuazione devono acquisire specifico indirizzo da parte della Giunta Comunale.

ART. 4

Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività omogenee ed in settori coordinati da una direzione generale, se istituita.
2. Le attività di staff e quelle, eventuali, di segreteria politica del Sindaco e della Giunta possono essere organizzate rispettivamente in servizio e ufficio, autonomi, posto il primo nell'ambito della direzione generale ed il secondo alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in uffici e servizi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Servizi unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
 - b) Uffici unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione e vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.
4. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede ciascun responsabile di area, previo indirizzo della Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, con propri motivati atti organizzativi sentita la conferenza di direzione.

ART. 5

Direzione Generale

1. Per assicurare il raccordo tra l'attività di governo e di gestione del Comune potrà essere istituita la direzione generale, alla quale spetta:
 - a) curare l'attuazione degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
 - b) assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa comunale attraverso il coordinamento dell'attività gestionale propria di ogni area organizzativa;
 - c) presidiare all'attuazione degli obiettivi gestionali secondo parametri di efficacia ed efficienza.
2. Il direttore generale, se nominato, è titolare della funzione di direzione

generale.

3. Nell'esercizio della predetta funzione, il direttore generale, in particolare:

- a) propone alla Giunta comunale il piano esecutivo di gestione annuale;
- b) verifica il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- c) gestisce il rapporto di lavoro dei responsabili;
- d) esercita le funzioni di datore di lavoro per l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
- e) cura le relazioni sindacali;
- f) rappresenta il Comune con potere di conciliare nelle controversie di lavoro;
- g) esercita, nei modi previsti dal presente regolamento, le funzioni vicarie di un responsabile di area;
- h) vigila sull'attuazione degli atti comunali da parte dei responsabili;
- i) presiede la conferenza di direzione;
- j) nomina i gruppi di lavoro intersettoriali ;
- k) individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- l) surroga su incarico motivato del Sindaco il responsabile che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
- m) avoca a sé, su richiesta motivata dal Sindaco, gli atti di competenza dei responsabili nei casi di necessità ed urgenza ed al fine di evitare danni all'ente.

4. Per l'attività di direzione, il direttore generale si avvale del controllo di gestione.

Art. 6

Strutture organizzative

1. Le aree di attività del Comune di Lazzate, sono le seguenti:

- a) amministrativa, settore demografico — socio culturale - affari generali – economato: cura lo svolgimento, le funzioni statali svolte dal Comune, quelle inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica, il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero , attende allo svolgimento delle procedure di affidamento di beni e servizi , collabora con la Giunta e il Consiglio Comunale , rilascia le licenze di commercio , organizza azioni di gemellaggio , cura altresì' quelle non imputabili alla competenza di altri settori;
- b) finanziaria . settore bilancio – settore tributi : svolge le attività di reperimento

e gestione delle risorse finanziarie del Comune territorio e di accertamento dei tributi , cura l'inventario dei beni comunali.

- c) area tecnica –settore gestione del territorio : cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio , la tutela dell'ambiente e di regolazione e controllo delle attività private nel territorio ; svolge le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- d) polizia locale – settore polizia locale: assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia.

2.L'attività concernente l'esercizio di nuovi compiti o funzioni al Comune è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.

ART. 7

Competenze delle strutture organizzative

1. L'ambito di attività di ciascuna delle aree di attività è determinato nei modi indicati nell' allegato elenco.
2. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. La struttura organizzativa competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
5. L'eventuale servizio o ufficio istituito nell'ambito di ciascun'area, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'area.

Art. 8 Segreteria di governo

1. Il Sindaco per l'attività di direzione politica e sovrintendenza generale sull'organizzazione comunale, può costituire una specifica unità organizzativa, denominata segreteria di governo, della quale potranno avvalersi anche i singoli Assessori per i compiti di segreteria personale.

2. E' , inoltre, di competenza della segreteria di governo:

- a) l'attività di rappresentanza del Comune;
- b) i rapporti con il Consiglio comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
- c) la cura del sindacato di controllo dei consiglieri comunali;
- d) le pubbliche relazioni ;
- e) il cerimoniale comunale;
- g) la comunicazione pubblica;
- h) la concessione di patrocinio comunale;
- i) le pubbliche relazioni;
- j) l'uso degli emblemi comunali;
- k) le nomine di rappresentanza del Comune.

3. Le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare alla segreteria di governo sono determinate annualmente dal P.e.g.

4. Le risorse umane possono essere tratte dall'organico comunale oppure costituite con collaboratori esterni scelti dal Sindaco o da un Assessore.

5. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco o dell'Assessore che ha scelto il collaboratore esterno.

6. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria di governo è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale aumentato, fino a un massimo del 50%, di un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.

7. La misura dell'indennità accessoria dei collaboratori esterni della segreteria di governo è determinata con l'atto sindacale o assessorile d'individuazione del collaboratore e la medesima è attribuita ai dipendenti comunali assegnati alla segreteria di governo a titolo di compartecipazione al fondo efficienza servizi con risorse aggiuntive a carico dell'Ente.

8. Alla gestione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento della segreteria di governo provvede l'ufficio di Staff su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

9. Fino a quando non verrà costituita la segreteria di governo, le attività di competenza della medesima, sono svolte dal servizio segreteria.

Art. 9 Unità di progetto

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, può istituire apposita struttura organizzativa denominata unità di progetto.

2. Il provvedimento con il quale la Giunta comunale istituisce un'unità di progetto determina:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
- c) i tempi di completamento del progetto;
- d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
- e) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto che a tal fine verrà nominato dal Sindaco.

Art. 10 Gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più aree, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dall'art.7, 4° comma, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento delle varie aree coinvolte.

2. Il direttore generale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza di direzione.

Art. 11

Conferenza di direzione

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il direttore generale promuove, con cadenza minima quindicinale, la conferenza dei responsabili denominata conferenza di direzione.

Nel caso in cui non fosse nominato il direttore generale alla convocazione provvede il segretario generale.

2. La conferenza coadiuva il direttore generale nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
- b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
- c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
- d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
- e) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
- f) risolvere i conflitti di competenza;
- g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.

3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.

4. La partecipazione dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.

5. Il responsabile di area assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.

6. Se diverso dal direttore generale, alla conferenza di direzione partecipa anche il segretario generale.

7. Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito verbale da comunicare al Sindaco, agli Assessori ed a ogni responsabile di area anche se assente alla seduta, per la cui stesura la conferenza potrà avvalersi di personale comunale.

8. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.

9. Alla conferenza di direzione interviene il Sindaco ed ogni Assessore, se i medesimi lo ritengono opportuno.

Art. 12

Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra le strutture organizzative, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

3. La struttura organizzativa competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

4. I responsabili di area hanno l'obbligo di scambiarsi tra loro le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

5. Il direttore generale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare a carico dei responsabili responsabili.

6. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza dell'area è effettuata dai responsabili di procedimento o di attività assegnati all'area quando tale operazione si debba svolgere per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto nel luogo in cui opera la struttura organizzativa interessata. Negli altri casi, alla comunicazione o alla notificazione degli atti comunali vi provvede il servizio logistica, se istituito.

Art. 13

Direttore Generale

1. Il direttore generale è nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio comunale.

2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:

a) diploma di laurea;

b) esperienza professionale in direzione di aziende pubbliche o private.

3. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e ad esso si applicano i casi d'incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.
4. Il trattamento economico sarà costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.
5. Il direttore generale cessa dalla carica con la cessazione dalle funzioni del Sindaco che l'ha nominato.
6. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento il direttore generale per il venir meno del rapporto fiduciario.
7. In luogo della nomina di una persona esterna all'organizzazione comunale, il Sindaco può conferire le funzioni di direttore generale al segretario generale.
8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al segretario generale spetta un'indennità di direzione nella misura che sarà determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.
9. Nell'esercizio delle sue funzioni il direttore generale potrà:
 - assumere atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - formulare pareri, proposte e diffide;
 - promuovere verifiche, indagini ed audizioni;
 - rilasciare attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - effettuare verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni
10. Il rapporto di lavoro del direttore generale è gestito dal Sindaco.

Art. 14 Segretario Generale

1. Il segretario generale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.
2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario generale, tra l'altro:

- a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dei responsabili;
- b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;
- c) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
- d) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
- e) svolge le funzioni di ufficiale rogante del Comune
- f) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
- g) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i responsabili, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale.
- h) presiedere l'ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui è l'organo monocratico.

3. Spetta, inoltre, al segretario generale in assenza di nomina del direttore generale o di conferimento al medesimo delle stesse funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei responsabili;
- b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- c) presiedere la conferenza di direzione;
- d) gestire il rapporto di lavoro dei responsabili;
- e) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- f) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il responsabile che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

4. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, deve svolgere anche i seguenti compiti:

- a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dei responsabili o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili d'area, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- b) rappresentare esternamente il Comune;
- c) compiere indagini amministrative;
- d) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od

organismi comunali;
e) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali ;

5. Nell'esercizio delle sue funzioni il segretario generale:

- assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
- formula pareri, proposte e diffide;
- promuove verifiche, indagini ed audizioni;
- rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

6. Il rapporto di lavoro del segretario generale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.

Art.15 Vicesegretario

1. Il vicesegretario può essere nominato dal Sindaco, scelto tra i responsabili dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per tale nomina.

2. Il vicesegretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente regolamento attribuiscono alla competenza del segretario generale.

3. In particolare, spetta al vicesegretario, in assenza del segretario, svolgere le funzioni che il presente regolamento attribuisce al segretario in assenza del direttore generale.

Art. 16 Funzione dei responsabili

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale, nell'ambito ed in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, è attribuita ai responsabili dei servizi e consiste anche nel potere di organizzare autonomamente il personale e le risorse strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune. In tal senso i responsabili collaborano con gli organi di governo anche al fine di garantire una corretta definizione degli atti d'indirizzo, nonché la loro corretta e coerente attuazione

2. La funzione dei responsabili si esercita con la direzione e il coordinamento di un'area di attività e con il compimento dell'attività provvedimentoale di competenza della stessa area.

3. Nell'esercizio della funzione dei responsabili, spetta ai responsabili:

- a) acquisire e gestire il personale con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, che alla conduzione del rapporto di lavoro;
- b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi di governo;
- e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune, sulla base degli atti di indirizzo di cui all'art. 3 e 31 ,comma 3 ,
- f) presiedere le commissioni di gara e di concorso ;
- g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- h) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- l) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
- m) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
- o) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
- p) partecipare in qualità di esperti del Comune a commissioni,collegi, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;

4. La funzione dei responsabili è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

5. Nell'esercizio della funzione dei responsabili e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i responsabili:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;

- rilasciano attestati, certificazioni
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

6. I provvedimenti di competenza dei responsabili sono definitivi.

Art. 17

Titolarità della funzione dei responsabili

1. La responsabilità di un'area di attività comunale è attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'area da dirigere.

2. Il Sindaco può nominare responsabile di un'area una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato .

3. Il ricorso a responsabili di area esterni, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

- a) copertura finanziaria della spesa;
- b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze dell'area da dirigere;
- c) possesso del titolo di studio previsto dal regolamento per il corrispondente profilo professionale;
- f) assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.

4. La nomina a responsabile di area è a tempo determinato e rinnovabile.

5. La durata è stabilita dal provvedimento di nomina e non può superare la durata del mandato del Sindaco. La nomina può essere revocata in qualsiasi momento.

6. Alla sua scadenza, l'incarico di responsabile d'area s'intende prorogato fino a quando il Sindaco non procede a rinnovarlo allo stesso responsabile o a conferirlo ad un altro soggetto. La proroga non può comunque eccedere i tre mesi dalla scadenza.

Art. 18

Revoca Incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi di responsabilità possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato in uno dei seguenti casi:

- a) inosservanza degli indirizzi generali di cui all'art. 3, comma 5,
- b) inottemperanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) gravi violazioni dei propri doveri professionali secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale della responsabili dei servizi.

2. Alla revoca si procede secondo le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Art. 19

Reggenza area d'attività

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile d'area su incarico del Sindaco possono essere svolte:

- a) dal direttore generale;
- b) dal segretario comunale, privo delle funzioni di direttore generale;
- c) da un altro responsabile;

2. Se il direttore generale, il segretario comunale o il responsabile designati per la reggenza, manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area, un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, purchè di categoria professionale D.

2. La nomina prevista dal precedente comma, non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di area.

3. Il dipendente comunale nominato reggente di un'area ai sensi del precedente quarto comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori oltre alla retribuzione

accessoria propria dell'incarico dei responsabili da svolgere nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

Art. 20
Posizioni organizzative

1. In attuazione a quanto previsto dall'art.9 del CCNL del 31-3-1999, le posizioni organizzative sono individuate nel conferimento di una delle seguenti funzioni :

a) esercizio di funzioni di responsabilità;

2. Al conferimento delle posizioni organizzative provvede il sindaco .

3. Il conferimento della posizione organizzativa è a tempo ed è revocabile in qualsiasi momento, **nei casi e con le modalità previste dal CCNL** .

4. La durata è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile. In caso di susseguenti rinnovi la durata complessiva non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco, fatta salva la previsione di cui precedente art. 17, comma 6 .

5. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa avviene a cura del sindaco sulla base di criteri fissati dalla contrattazione decentrata **e della verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali da parte del Direttore Generale , ove nominato.**

Art. 21
Funzioni vicarie di responsabile d'area

1. Il responsabile d'Area assente è sostituito in uno dei seguenti modi:

a. da un dipendente comunale assegnato all'area, di categoria professionale "D" se delegato a tal fine dal responsabile titolare;

b. da un altro responsabile ;

- c. dal direttore generale;
 - d. dal segretario generale in assenza del direttore generale.
2. Il Sindaco, sentiti i responsabili titolari, forma l'ordine di supplenza dei responsabili d'area, comunicandolo a tutto il personale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo consiliari.
 3. L'esercizio di funzioni vicarie per periodi inferiori a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno, non comporta trattamento economico aggiuntivo a quello posseduto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 22

Responsabile d'ufficio o servizio

1. La responsabilità di un ufficio o servizio può essere affidata dal responsabile di area ad un dipendente comunale dotato di un profilo professionale pertinente all'attività da svolgere.
2. Il responsabile d'ufficio o servizio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltrechè quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.
3. I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio o servizio sono assunti dal responsabile di area da cui dipende l'ufficio o il servizio.
4. La nomina a responsabile di ufficio o servizio è di durata pari a quella della struttura organizzativa diretta e comunque non superiore alla durata della nomina del responsabile di area che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

Art. 23

Responsabile di procedimento o di attività

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purchè dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.
4. Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione dell'area competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.
5. Il responsabile di area delega di norma ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.
6. Allo stesso modo, il Responsabile dell'area quando lo svolgimento di una prestazione di competenza dell'area richiede il compimento di un insieme di operazioni o degli atti indicati nel precedente comma, può nominare un dipendente assegnato all'area responsabile di tale attività il quale è referente verso i destinatari dell'attività di tutte le operazioni svolte e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni o autenticazioni di documenti o sottoscrizioni.

Art. 24

Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.
2. Il direttore generale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza di direzione, la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.
3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due strutture organizzative o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta comunale sentita la conferenza di direzione.

4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal responsabile d'area.

Art. 25

Conflitti di funzioni o d'interesse

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile farli svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.

2. Quando un responsabile di area ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito da un altro responsabile di area o in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal direttore generale o dal segretario generale se nominato a tal fine dal Sindaco.

Art. 26

Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.

3. La Giunta comunale determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale allegato al bilancio.

4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all'approvazione del P.e.g. ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.

5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro

autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

Art. 27

Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.

2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.

3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.

4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.

5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

6. Se richiesto dal responsabile dell'area cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 28 Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.
2. All'assegnazione provvede annualmente il direttore generale sentita la conferenza di direzione , tenendo conto della distribuzione delle risorse umane disposta dal P.e.g..
3. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.
4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree.
5. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di area interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide il direttore generale.
6. La presente disposizione non si applica ai responsabili di area per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

Art. 29 Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il direttore generale e i vari responsabili di area.

Art. 30 Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali e familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Ai sensi dell'art. 107 del testo Unico 18/08/2000 n. 267 gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai responsabili.

3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato nel rispetto delle norme legislative e amministrative che regolano la materia.

4. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

5. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi Responsabili o da funzionari incaricati.

6. L'Amministrazione Comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'interno dell'Ente.

ART. 30 BIS – COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO

“1 – Tutti i dipendenti dell'Ente che abbiano maturato il requisito della pensione

anticipata o della pensione di vecchiaia, sono collocati a riposo d'ufficio nei casi e nei modi previsti dai contratti di comparto, dalla Legge vigente o di futura emanazione, sempre che ciò non comporti per il dipendente interessato una riduzione del trattamento pensionistico

2 – Qualora l'Amministrazione reputi necessaria la temporanea permanenza in servizio di dipendenti adotterà apposita deliberazione per differire il termine di cui sopra e individuare la data di cessazione del rapporto di lavoro”

Art. 31

Responsabilità dei responsabili

1. I responsabili sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
 - del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
 - della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.

2. Il responsabile d'area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati alla sua area e collabora con gli altri responsabili e con il direttore generale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali intersettoriali.

3. Ove per lo svolgimento delle proprie attività il responsabile del servizio rilevi l'inesistenza di un preciso atto di indirizzo, lo stesso è tenuto a richiederne all'organo preposto l'emanazione.

4. All'inizio di ogni anno i responsabili di area, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al Direttore Generale, una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

5. Tale relazione è corredata al rendiconto sulla gestione che la Giunta presenta al Consiglio.

6.La valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili è effettuata dal Sindaco su proposta del direttore generale ,sentita la Giunta comunale.

7..La metodologia di valutazione è determinata con la contrattazione decentrata e dev'essere improntata alla promozione dello sviluppo delle capacità direzionali ed alla partecipazione attiva dei valutati nel processo di valutazione.

Art. 32

Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.
- 3.L'attività svolta dal personale è soggetta a valutazione annuale del responsabile dell'area alla quale è assegnato il personale interessato,secondo le modalità stabilite dalla contrattazione nazionale ed aziendale di comparto.

Art. 33

Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede il direttore generale, sentita la conferenza di direzione e dopo aver informato le R.S.U.. ed il Sindaco
3. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede senza formalità il responsabile di area di concerto con quello interessato all'assegnazione.
4. In caso di conflitto decide il direttore generale.
5. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
6. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto

dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

7. La mobilità a richiesta è concessa dal direttore generale, sentita la conferenza di direzione, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse del P.e.g..

Art. 34 Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato dal responsabile di area, se conforme alle assegnazioni di risorse previste dal P.e.g..dopo aver preventivamente informato il Sindaco.
3. In caso contrario il trasferimento è autorizzato dal Sindaco.

Art. 35

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, il conferimento degli incarichi ad alto contenuto di professionalità avviene in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati approvati dal Consiglio e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il Direttore del servizio interessato, successivamente ad apposita istruttoria, formula specifica dichiarazione preliminarmente al conferimento;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in

caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrative per il dirigente che ha stipulato i contratti.

2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali a mezzo di contratti di lavoro autonomo (di tipologia occasionale) è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'Amministrazione e in un colloquio.

3. Ai fini di cui al comma 2, è pubblicato apposito "avviso di manifestazione di interesse", per un periodo non inferiore a 5 giorni, almeno sul sito internet del Comune e presso gli uffici del servizio interessato.

4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.

In tale sede potrà essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento del colloquio.

Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, si provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.

5. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte da un'apposita commissione - composta dal Direttore Generale o in assenza dal Segretario Generale e dal responsabile del Settore interessato – le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione effettuato da una dipendente del settore interessato non inferiore alla categoria C. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti).

Prima dell'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

6. All'esito della procedura la Commissione cura la trasmissione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato al soggetto conferitore dell'incarico.

7. In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui al comma 1, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, con atto che dia specifica motivazione della sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e/o motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o sociale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione e completezza richiesto.

(a titolo esemplificativo: attività di realizzazione corsi di ginnastica, aerobica, danza, informatica, lingua, etc)

8. Gli incarichi di cui all' art . 110 del Dlgs 267/2000 sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto sindacale.

9. Gli incarichi per progettazione o assistenza alla progettazione di opere pubbliche, sono conferiti dal Responsabile del settore tecnico con le procedure di cui al d.lgs. 163/2006 e succ. mod. ed int.

10. Tutti gli altri tipi di incarico sono conferiti, dal Direttore Generale , se nominato, dal Segretario Generale o dal responsabile del servizio affidatario del PEG.

11. Gli incarichi di cui al comma 8 e 10 possono essere conferiti con le modalità previste dalla legge 244/2007.

12. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

13. I limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.

Art.36

Aspettativa per incarichi esterni

1. Nei limiti e modi previsti dall'art.23 bis **e 53, comma 6**, del d.lgs nr.165/2001, è possibile concedere ad un dipendente comunale l'aspettativa senza assegni per poter svolgere incarichi presso una pubblica amministrazione o, limitatamente a cinque anni, presso enti privati.

2. La stessa aspettativa **puo' essere** concessa al dipendente che intenda ricoprire incarichi presso uffici di segreteria politica di enti locali

Art.37

Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare per un periodo non superiore a due anni un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando è disposto dal responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo e previo accordo con l'ente richiedente, semprechè tale atto non costituisca intralcio all'efficace svolgimento dell'attività comunale.

3. Per i responsabili provvede il direttore generale, sentito il Sindaco.

4. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

Art.38

Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati

1. Per lo sviluppo di iniziative d'interesse comunale, è possibile distaccare per periodi determinati e con oneri a carico del bilancio comunale, dipendenti

comunali presso un'altra pubblica amministrazione o enti pubblici o privati.

2. Al distacco si procede subordinatamente alla conclusione di un accordo con l'ente interessato volto a regolare tempi e modalità di svolgimento dell'attività formativa.

3. Il distacco è disposto dal responsabile previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte della Giunta comunale.

4. Quando il distacco riguarda un responsabile, vi provvede il direttore generale.

Art. 39 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione .

2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari, o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. Gli incarichi sindacali di responsabilità e di individuazione delle posizioni organizzative già assegnati si uniformano al dettato di cui all'art.17 comma 5 e 20 comma 4 del presente regolamento, pertanto gli stessi scadranno alla data del 31.12.2006.

Il Sindaco provvederà ad una nuova assegnazione di incarico nel rispetto dei principi enunciati nel presente regolamento.

3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.

4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

DISTRIBUZIONE ATTIVITA' COMUNALE TRA STRUTTURE ORGANIZZATIVE

DIREZIONE GENERALE

Area Amministrativa – settore affari generali – economato – socio culturale – demografico

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altre aree;
- accesso agli atti di competenza dell'area
- rapporti con enti, aziende ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- predisposizione proposte deliberazioni ;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- pubblicità legale e comunicazione pubblica ;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali
- accesso agli atti di competenza dell'area
- predisposizione contratti e procedure conseguenti - supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- supporto organizzativo alla presidenza del consiglio e alle commissioni e gruppi consiliari;
- *acquisto beni e servizi per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;*
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali in relazione alle acquisizioni di beni servizi di maggiore entità';
- attività di supporto agli uffici comunali per la predisposizione degli atti di gara , comprese le procedure di lavori pubblici ,
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali.
- sistema informativo dell'ente — sito web :acquisti – manutenzioni -implementazioni

- videosorveglianza
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali; gestione relativi contratti
- economato;
- commercio-licenze di pubblica sicurezza per apertura pubblici esercizi – attività alberghiere – licenze di autonoleggio con conducente – taxi
- distributori di carburante
- azioni di gemellaggio
- pratiche di richiesta ed erogazione in conto mutui
- adempimenti connessi alla rilevazione dei redditi degli utenti degli immobili di proprietà comunale
- concessioni cimiteriali e gestione cimitero
- adempimenti di autenticazione atti vendita veicoli
- telefonia mobile e over ip

- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- procedimenti disciplinari e controversie di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- assistenza nelle relazioni sindacali;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro, soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale

;

- anagrafe della popolazione residente e anagrafe italiani residenti all'estero
- stato civile
- gestione leva – ruoli matricolari
- elettorale
- albo scrutatori e elenco giudici popolari
- statistica
- adempimenti in tema di polizia mortuaria
- adempimenti di autenticazione atti vendita veicoli

+++++++

- attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale relativa al settore di competenza
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- adempimenti del Comune quale affidatario di minori;
- gestione interventi per l'occupazione e l'integrazione lavorativa;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura ed il tempo libero;
- gestione interventi riguardanti il diritto allo studio, le attività culturali, la promozione dello sport e l'occupazione del tempo libero;
- gestione refezione scolastica, biblioteca comunale, attività sportive;
- giornalino comunale
- organizzazione eventi culturali e per il tempo libero;
- vigilanza sui servizi socio-educativi convenzionati con il Comune.
- adempimenti connessi all'assegnazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica comunale e dell'Aler e gestione di questi ultimi nei limiti stabiliti dalle leggi vigenti.
- T.S.O. (Trattamento sanitario obbligatorio)

AREA FINANZIARIA

SETTORE BILANCIO E TRIBUTI

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse finanziarie che non sono di competenza espressa delle altre aree;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro, soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento dei tributi comunali;

- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- accesso agli atti di competenza dell'area

AREA TECNICA

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente,
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- atti ed operazioni inerenti le attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altre aree.
- Rilascio autorizzazioni e nulla osta per inizio attività produttive
- Catasto immobili
- Istruttoria e vigilanza sull'attuazione di ordinanze contingibili ed urgenti.

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la cura e lo sviluppo del demanio e patrimonio comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata.
- gestione servizi a rete e attività cimiteriali;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale,
- procedure espropriative finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- vigilanza sui servizi reali esternalizzati
- immobiliare in godimento a terzi
- videosorveglianza
- locazione di beni immobili per esercizio attività comunali
- nettezza urbana

- accesso agli atti di competenza dell'area

. AREA POLIZIA LOCALE

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza dell'area ;
- assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza delle altre aree;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale,notifica violazioni amministrative al codice della strada;
- adempimenti di polizia giudiziaria;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere per conto del comune;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria e vigilanza sull'attuazione di ordinanze contingibili ed urgenti.
- T.S.O. (Trattamento sanitario obbligatorio)
- Certificazioni relative allo stato di esistenza di imprese artigianali.
- permessi ad invalidi
- mercato comunale
- accesso agli atti di competenza dell'area
- notifica atti di competenza comunale – dell' Amministrazione statale e di altri enti pubblici
- pubblicazione atti albo pretorio
- videosorveglianza

