

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
nel testo vigente al 14.09.2002

^^*

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 04.08.1998;
- Variatione G.C. n. 251 del 30.12.1998
- Variatione G.C. n. 131 del 20.10.1999
- Variatione Provvedimento del Sindaco n. 25 del 30.12.1999
- Variatione Provvedimento del Sindaco n. 2 del 15.1.2000
- Variatione G.C. n. 80 del 20.06.2001
- Variatione G.C. n. 37 del 02.05.2002
- Variatione G.C. n. 68 del 14.09.2002
- Variatione G.C. n. 99 del 29.12.2004
- Variatione G.C. n. 34 del 10.04.2008

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'.....	PAG. 4
- ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	" 4
- ART. 3 - STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE - IL PERSONALE E GLI INCARICHI DI DIREZIONE	" 5
a) ART. 4 – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI	
b) COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA.....	" 5
- ART. 5 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	" 7
- ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ASSETTO.....	" 8
- ART. 7 - SEGRETARIO COMUNALE.....	" 10
- ART. 7BIS - II VICE SEGRETARIO.....	" 11
- ART. 8 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	" 11
- ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI. DOTAZIONE ORGANICA. PROFILI	" 11
- ART. 10 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE.....	" 13
- ART. 11 - CONTENUTI DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE.....	" 14
- ART. 12 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE	" 14
- ART. 13 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE	" 16
- ART. 14 - DETERMINAZIONI	" 17
- ART. 15 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	" 18
- ART. 16 - ATTRIBUZIONI IN GENERALE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.....	" 19
- ART. 17 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	" 22
- ART. 18 - ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	" 23
- ART. 19 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	" 24
- ART. 20 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	" 25
- ART. 21 - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI	" 25
- ART. 22 - COMPETENZE DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI STRUTTURE.....	" 26
- ART. 23 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	" 26
- ART. 24 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI	" 27

- ART. 25 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO (LL.PP.).....	" 27
- ART. 26 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	" 27
- ART. 27 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE.....	" 27
- ART. 28 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	" 28
- ART. 29 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	" 28
- ART. 30 - ECONOMO COMUNALE.....	" 29
- ART. 31 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	" 29
- ART. 32 - DELEGABILITA' DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA' DI SETTORE	" 29
- ART. 33 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI.....	" 29
- ART. 34 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	" 30
- ART. 35 - INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	" 30
- ART. 36 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI	" 31
- ART. 37 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	" 31
- ART. 37BIS - ESERCIZIO RAPPRESENTANZA LEGALE E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	" 32
- ART. 38 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO	" 32
- ART. 39 - ABROGAZIONI E ENTRATA IN VIGORE	" 33
ORGANIGRAMMA	" 34/36

art. 1

Oggetto e finalita'

1. Il presente regolamento, uniformandosi ai principi-guida stabiliti nell'art. 45 del vigente Statuto del Comune di San Piero a Sieve, ne determina l'organizzazione strutturale.

2. L'organizzazione degli uffici, articolata nelle sue diverse componenti, ha lo scopo di assicurare economicita', speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

- Garantisce parita' e pari opportunita' fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

- Si uniforma nell'erogazione dei servizi ai principi contenuti nella "direttiva sui servizi pubblici" del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma, oltre ai predetti principi-guida, anche ai seguenti criteri indicati dagli artt. 3 e 5 del decreto legislativo n. 29/1993 ribaditi dalle nuove disposizioni ordinamentali ed organizzative previste nella Legge 15.05.1997 n. 127:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico quali la definizione degli obiettivi e dei programmi, delle priorit , la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, l'individuazione delle risorse materiali ed umane da attribuire ai responsabili dei settori.

Ai responsabili con funzione di direzione spettano le attivita' di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

B) Assetto dell'attivita' amministrativa.

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici e finalizzati al perseguimento di risultati rispetto agli obiettivi assegnati, ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C) Trasparenza.

Viene favorito il contatto fra l'utenza e l'amministrazione sia attraverso l'attivazione di un servizio per l'informazione ai cittadini, anche mediante l'uso di strumentazione elettronica, sia con la determinazione, per ogni tipo di procedimento, dell'unita' organizzativa competente a curare l'istruttoria e gli adempimenti procedurali e i tempi necessari alla emissione dell'atto finale.

D) Flessibilita' nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

Viene affermato il concetto della mobilita' del personale all'interno ed all'esterno e l'ampia flessibilita' delle mansioni.

art. 3
Struttura dell'organizzazione -
Il personale e gli incarichi di direzione

1. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalita' senza affidare automaticamente responsabilita' di unita' organizzative.

2. Il Comune per rendere efficace la propria azione, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale.

3. I responsabili apicali, cui e' garantita da parte degli organi di direzione politica l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono ai medesimi dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti, o stabiliti nel contratto a tempo determinato per i responsabili individuati con le modalita' del successivo articolo 5.

ART. 4

Disciplina degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

1) In ottemperanza alla disposizione del c.56 dell'art.3 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008) che prescrive di fissare limiti, criteri e modalita' per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti esterni all'amministrazione del Comune, si stabilisce quanto segue.

2) Gli incarichi retti dalla presente disciplina riguardano attivita' e prestazioni che pur avendo ad oggetto materie rientranti o connesse ad attribuzioni o compiti dei Comuni non possono essere assolti con il ricorso alle competenze e alle professionalita' del personale in organico presso l'ente.

Gli incarichi di cui al presente articolo hanno sempre natura temporanea e devono essere assolti esclusivamente a mezzo contratti o prestazioni di lavoro autonomo. Più precisamente, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza vengono svolti a mezzo contratti di prestazione d'opera professionale con pregressa iscrizione ai relativi albi

laddove l'esercizio di una data professione lo richieda, fermi restando la derogabilità dei minimi tariffari ai sensi dell'art.2 L.24/2006 e l'applicabilità delle regole riguardanti gli "appalti di servizi" anche alle prestazioni libero-professionali a seguito dell'implicito superamento di detti limiti con l'introduzione nel ns. ordinamento delle normative europee sui contratti di appalto.

3) Sono esclusi dall'ambito della presente disciplina gli incarichi riguardanti prestazioni a carattere necessitato, non fungibili ovvero previste specificatamente dalla legge in presenza o meno di determinati presupposti o condizioni. Per esempio: incarico medico del lavoro, incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio, incarichi tecnici inerenti i LL.PP. o l'Urbanistica ovvero incarichi per la formazione di commissioni di gara o di concorso (in assenza però di personale qualificato all'interno), incarichi per collegio dei revisori ecc.

4) Nel caso di incarichi di collaborazione (ancorché continuativa), questa deve essere in funzione di obiettivi o progetti determinati che l'Amministrazione già persegue o è in procinto di perseguire.

Nel caso di incarichi di consulenza (o assistenza) queste devono di norma concretarsi nella produzione di un documento scritto (relazione, parere, rapporto, schema di atto ecc ...) in un tempo preconcordato e con riferimento a controversie, questioni o atti, specifici e determinati.

Nel caso invece di incarichi di ricerca questi presuppongono la predisposizione di programmi a carattere più generale anche a livello in territoriale o sovracomunale nei quali vanno ad inserirsi come contributi specifici o parziali.

Nel caso infine di incarichi di studio, questo deve concludersi con la produzione di una relazione scritta che illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

5) I soggetti affidatari degli incarichi di cui sopra non possono avere in corso al momento del conferimento alcun rapporto di lavoro subordinato con il Comune neanche a tempo determinato e/o a tempo parziale, né possono avere rapporti di parentela o affinità fino al terzo grado con il soggetto conferente.

6) Per le modalità e i criteri di conferimento – trattandosi comunque in senso lato di fornitura di servizi, (se pur prevalentemente a carattere professionale) di supporto all'azione amministrativa, in quanto preordinati o funzionali ad obiettivi, progetti o programmi predefiniti, e quindi tendenzialmente assimilabili ad una obbligazione di risultato – , il Responsabile competente deve applicare, se del caso anche in via analogica, la disciplina normativa stabilita dal codice dei contratti (D.Lgs 163/2006 e s.m.i. parte "servizi") e i regolamenti attuativi cui detta normativa rimanda e che costituiscono il suo necessario completamento.

7) Il compenso degli incarichi deve essere definito di norma in maniera puntuale ed "a priori" al momento del conferimento. Laddove per il tipo di incarico o per la presenza di tariffe professionali, il compenso può essere quantificato solo a prestazione ultimata, questo deve essere definito presuntivamente individuando possibilmente gli indici e i parametri per determinarlo ad esecuzione effettuata.

Il pagamento deve avvenire di norma a fine prestazione e dopo verifica della sua adeguatezza e tempestività da parte del Responsabile che lo autorizza.

Sono ammessi pagamenti in acconto in misura non superiore però ai 4/5 della parte di attività già svolta.

8) La spesa (la somma degli impegni) per incarichi di collaborazione, studio o ricerca, ovvero di consulenza disciplinati dai commi precedenti non può superare il 3% delle spese correnti risultanti nel rendiconto di gestione del penultimo anno antecedente a quello in cui dette spese vengono autorizzate.

9) A titolo di completezza della disciplina e per memoria si ricorda che:

- a) a norma del c.56 dell'art.3 L.244/2007 l'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari di cui ai commi da 2 a 8 che precedono costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;**
- b) a norma del c.54 dell'art.3 L.244/2007 è fatto obbligo di pubblicare sul sito web del Comune i provvedimenti di conferimento di incarichi completi di indicazione dei percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso e che la liquidazione di quest'ultimo, in caso di omessa pubblicazione, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;**
- c) a norma dell'art.53 c.14 del D.Lgs 165/2001 (T.U. sul pubblico impiego) i dati relativi all'oggetto alla durata ed al compenso dei consulenti devono essere inseriti nelle banche dati telematiche del Comune ed essere così rese accessibili al pubblico.**
- d) a norma del c.55 dell'art.3 L.244/2007 l'affidamento da parte del Comune di "incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza", può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale.**

10) In ottemperanza, infine, alla previsione contenuta al c.6 dell'art.7 del D.Lgs 165/2001, secondo cui gli incarichi di collaborazioni esterne sono affidabili solo a soggetti di particolare e comprovata specializzazione universitaria si precisa – in conformità a quanto chiarito dalla circolare 02 del 11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica pag.3 – che il requisito minimo necessario è << il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente l'oggetto dell'incarico>>.

Le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 110 c.6 e 50 c.10 del D.Lgs. 267/2000 (T.U. su ordinamento EE.LL.) sono conseguentemente affidabili solo a soggetti in possesso di titoli di studi a livello universitario attinenti all'oggetto dell'incarico.

art. 5

Contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 51 comma 5 della L. 142/90 e sulla base delle previsioni statutarie possono essere effettuate per la copertura di posti in organico di responsabili dei settori degli uffici e/o servizi, assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente, con delibera motivata di diritto privato, ferma restando la sussistenza dei requisiti per la qualifica da ricoprire.

2. Possono essere, altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, i contratti a tempo determinato previsti dall'art. 51 c. 5 bis della L. 142/90. Le assunzioni, per le quali la competenza è del Sindaco, potranno

avvenire con chiamata diretta o mediante selezione, ferma restando la sussistenza dei requisiti per il posto da ricoprire e in assenza di professionalita' analoghe presenti nell'ente. La scelta sara' effettuata valutando professionalita' e capacita' in ordine alle funzioni da svolgere dimostrate sulla base delle precedenti esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

3. I contratti di cui ai precedenti commi possono essere stipulati anche con orario part-time.

4. I predetti contratti a tempo determinato di cui al comma 2, potranno essere stipulati nel limite massimo numerico e con le modalita' previste dalla vigente legislazione con attribuzione della qualifica di dirigente o di funzionario dell'area direttiva e con trattamento economico pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

5. Ai soggetti in questione possono essere affidati compiti di direzione di uno o piu' settori, di responsabilita' in ordine alla gestione del PEG, nonche' essere preposti all'Ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, ai sensi del comma 7 dell'art 51 L. 142.

art. 6

Struttura organizzativa e assetto

1. La struttura organizzativa del Comune individuata in funzione dei prodotti realizzati dalla medesima, e' articolata come segue:

A) SETTORI che costituiscono il massimo livello della struttura organizzativa ed il riferimento organizzativo principale per la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attivita' e delle risorse; la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attivita'. Essi possono ulteriormente articolarsi con atto di organizzazione interna del Responsabile in:

B) SERVIZI, UNITA' OPERATIVE O UFFICI sono strutture intermedie afferenti un comparto di materie omogenee o contigue interne al settore. Hanno natura non definita e non rigida.

2. Le strutture dell'ente di massima dimensione di cui alla lett. A) sono quelle individuate nel successivo art. 9. Le strutture intermedie di cui alla lett. B) in sede di prima applicazione sono definite e risultano costituite, con riferimento a ciascuno dei comparti di competenze e materie di cui al successivo art. 9, nei termini e nei contenuti degli assetti attualmente esistenti come storicamente formatesi sia per prassi consolidate che per atti formali. Possono essere variate adeguate, accorpate o diversamente articolate dai rispettivi Responsabili di settore con proprio atto di organizzazione interna, in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse disponibili.

3. A parziale deroga di quanto sopra ha definitiva e stabile costituzione IL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE. Detto servizio e' una struttura organizzata di persone e mezzi volta all'espletamento delle funzioni di polizia locale ai sensi della L. n. 65/1986 e L.R. n. 17/1989.

Ai sensi delle suddette specifiche legislazioni, la vigilanza sull'espletamento del servizio e' esercitata dal Sindaco, cui pertanto il responsabile del servizio deve funzionalmente rapportarsi.

Il Servizio e' inserito formalmente all'interno del settore 1[^], pur conservando ampia autonomia funzionale e di gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie ad esso facenti capo.

L'autonomia di cui sopra si esplica attraverso l'attribuzione all'Istruttore di vigilanza, quale responsabile del servizio, di tutte le competenze sulle materie rientranti nel servizio compresa l'assunzione degli atti con efficacia esterna, con esclusione solamente dei provvedimenti di determina e la stipulazione atti-contratti i cui schemi siano approvati da delibera o determina. In sede di P.E.G. sara' fatta specifica individuazione delle risorse finanziarie destinate al servizio.

Per l'attivita' di controllo e vigilanza edilizia il servizio si rapporta organicamente al Responsabile del Settore 3[^] "Servizi tecnici e territoriali".

4. L'ente si dota altresì delle seguenti specifiche strutture:

a) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) che si configura come ufficio/sportello polifunzionale con lo scopo di dare attuazione al principio di trasparenza ed al diritto di accesso (art. 12 L. 29/93 e art. 3 L. 273/95, direttiva Presidente del Consiglio 11.10.1994), ed avente le funzioni di massima di seguito specificate.

- servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n. 241;

- informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalita' di erogazione dei servizi;

- ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;

- promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilita' per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati, e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le amministrazioni.

L'U.R.P. e' formalmente inserito nel 4^o Settore, ma per le funzioni da svolgere si configura come terminale naturale e referente di tutti i settori (e servizi) istituzionali dell'ente e principalmente del 1^o Settore.

b) UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla Legge.

Tale ufficio opera per le funzioni previste dal c. 8 art. 6 della L. 127/97 con lo scopo principale di vigilare sul corretto e regolare raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel programma di governo dal Sindaco e/o in successivi atti di indirizzo, rimuovendo ogni ostacolo che ne possa compromettere o rallentare l'iter.

5. Ai fini del secondo periodo del precedente comma 1, il preesistente assetto organizzativo e' quello risultante dal prospetto allegato (All. 1) contenente altresì la dotazione organica dell'ente.

NUOVA FORMULAZIONE

ART. 7

Segretario comunale e Direttore generale

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla legge e dal vigente statuto comunale. Esercita inoltre ogni altra funzione attribuitagli in via regolamentare ovvero conferitagli dal Sindaco, purché compatibile con la sua peculiare qualifica ed il suo particolare status giuridico.

2. Su richiesta del Sindaco o d'iniziativa, laddove necessario, esercita le funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

3. In applicazione dei compiti di partecipazione, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa previsti dalla legge e dallo statuto, il segretario comunale supporta costantemente gli organi dell'Ente in ordine alla conformità della loro attività alle leggi e alle altre norme statutarie e regolamentari. Su espressa e formale richiesta degli organi dell'Ente esprime pareri legali su materie di competenza dell'Ente ed eventualmente anche su specifici atti amministrativi adottandi o adottati.

4. L'inottemperanza da parte del segretario degli obblighi succitati comporta violazione dei propri doveri d'ufficio ai sensi e per gli effetti di legge.

5. Per le funzioni dell'ufficio di segreteria comunale può essere stipulata apposita convenzione con altro ente ai sensi dell'art. 30 del D.L.gs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del D.P.R. n. 465/97.

6. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta Comunale, il Sindaco può assegnare al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale. Qualora nominato il Direttore generale:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco secondo le rispettive competenze, promuovendo l'attuazione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di servizio o 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) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei servizi;**
- e) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;**
- f) assume la direzione dei servizi in mancanza del relativo responsabile e nell'impossibilità di individuare idoneo dipendente da incaricare delle funzioni vicarie;**
- g) può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida, e salvo ogni altro provvedimento disciplinare.**

7. Con il decreto di conferimento dell'incarico determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al segretario comunale in base alle previsioni contrattuali.

8. 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.

Art. 7 bis
Il Vicesegretario

- I. Il Sindaco può assegnare ad un responsabile di Settore o di
- II. Servizio la funzione di Vice segretario.
- III. Il Vice Segretario coadiuva il segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

art. 8
Conferenza dei Responsabili di settore

1. La Conferenza dei Responsabili di settore e' presieduta dal Segretario comunale ovvero dal responsabile apicale delegato dallo stesso Segretario di volta in volta, in ragione delle materie da affrontare. La conferenza e' costituita dai Responsabili di settore e dal responsabile dell'ufficio di indirizzo e controllo. Puo' essere allargata ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici in ragione degli argomenti da trattare.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza e' convocata da colui che la presiede autonomamente, o su richiesta dell'Amministrazione in relazione a tematiche particolari.

art. 9
Individuazione dei settori. Dotazione organica. Profili.

1. I Responsabili di settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale.

2. I settori in cui si articola la struttura comunale sono i seguenti quattro:

Settore I "Servizi Amministrativi Istituzionali e al cittadino"

Settore II "Servizi Economici e finanziari e gestione personale"

Settore III "Servizi Tecnici e territoriali"

Settore IV "Servizi alla persona"

3. A ciascuno dei quattro settori di cui sopra fanno capo i seguenti comparti/assetti di competenze/materie:

- Settore I': - Segreteria
 - Affari Generali e Legali
 - Protocollo e Archivio
 - Albo e notifiche
 - Centralino
 - Personale (gestione attiva)
 - Servizi Demografici
 - Leva
 - Elettorale
 - Censimenti e Rilevazioni statistiche

- Sviluppo Economico
- Attivita' Produttive
- Commercio
- Turismo

Servizio Polizia M.le: - Attivita' di Prevenzione

- Infrazioni al C.D.S.
- Rilievo incidenti
- Ordinanze Viabilita'
- Sequestro Automezzi
- Controlli su Edilizia
- Controlli su Commercio
- Attivita' Informativa

- Settore II': - Contabilita' e Bilancio

- Tributi
- Provveditorato e Economato
- Inventario

- Personale (parte retribuzione, oneri previdenziali, tenuta fascicoli matricolari e certificazioni relative)
- Sistema Informativo

- Settore III': - Urbanistica ed Edilizia Privata

- Lavori Pubblici
- Gestione Patrimonio Impianti
- Ambiente

- Manutenzione Patrimonio e Impianti
- Igiene Ambientale

- Protezione Civile

- Settore IV': - Cultura

- Biblioteca

- Attivita' Ricreative

- Servizi Sociali

- Istruzione

- Attivita' Sportive

- Ufficio Relazione con il Pubblico U.R.P.

- Informazioni

- Rete Civica

3. L'articolazione strutturale del Comune come sopra individuata e la relativa dotazione organica, puo' essere rideterminata con provvedimento di Giunta, di norma in sede di approvazione o variazione del PEG.

4. La Giunta determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 35, comma 2-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 41, comma 3-bis, del d.lgs. n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente, di cui costituisce parte integrante.

5. La determinazione della dotazione organica di cui al precedente comma e' di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

6. In sede di prima applicazione del presente regolamento la dotazione organica e' determinata sulla base delle quantita' e dei profili indicati nel prospetto allegato (All. 1).

7. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attivita'.

8. La definizione delle "mansioni" afferenti a ciascun profilo/figura professionale e' operata con atto del responsabile del Settore di appartenenza, che individuera' ambito di competenza, grado di responsabilita' e risultato atteso dall'attivita' afferente al dato profilo/figura.

Art. 10

Modalita' e criteri per il conferimento
dell'incarico di Responsabile di settore

1. I Responsabili dei settori sono nominati con provvedimento del Sindaco sulla base di criteri di professionalita' e di esperienza in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi della vigente legislazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacita' professionale, nonche' della valutazione dei risultati ottenuti, e puo' prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico e' attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

Art. 11

Contenuti della funzione di Responsabile di settore

1. Il Responsabile di settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attivita' svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validita' e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti o dei pareri rispettivamente proposti, adottati o resi;

c) della funzionalita' delle strutture organizzative cui e' preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicita' della gestione. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di settore, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco ha facolta', previa diffida, di far adottare, in via sostitutiva da altri Funzionari od organi burocratici, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilita' gestionali e/o disciplinari.

Art. 12

Conferimento dell'incarico di Responsabile di settore

1. L'incarico di Responsabile e' conferito a tempo determinato (di norma per un anno). La durata comunque non e' superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico non oggetto di rinnovo o conferma espressi al momento della naturale scadenza, rimane prorogato di diritto fino a quando non interviene la nuova nomina.

3. L'incarico puo' essere revocato, con provvedimento del Sindaco anche prima della scadenza per i seguenti motivi:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle disposizioni del Segretario;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- e) per responsabilita' grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. In caso di revoca il nuovo incarico di Responsabile di settore viene conferito prioritariamente fra i dipendenti di ruolo ed, in mancanza di figure professionali adeguate, a personale esterno assunto con contratto a termine o ai sensi de comma 5 dell'art. 4. Le modalita' di conferimento dell'incarico sono stabilite dagli articoli seguenti. La revoca determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilita' espletate.

5. Prima di procedere al provvedimento di revoca, il Sindaco puo' interlocutoriamente sospendere dall'incarico l'interessato. Il provvedimento di sospensione e' sempre temporaneo e non puo' protrarsi oltre sei mesi. Deve concludersi necessariamente con l'assunzione di un provvedimento definitivo che sara' di revoca ovvero di ripristino dell'incarico. Deve sempre contenere l'indicazione del soggetto che assumerà provvisoriamente le funzioni di responsabilita' oggetto della sospensione. Il provvedimento di sospensione dal momento della sua decorrenza comporta automaticamente per l'interessato il congelamento dell'indennita'. Qualora la responsabilita' sia attribuita "a scavalco" a funzionario gia' titolare di altra responsabilita' di settore, allo stesso e' riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, pari ad 1/3 dell'indennita' congelata.

6. In applicazione del comma 3-ter dell'art. 51 L. 142/90 -aggiunto con la legge n. 191/1998 (Bassanini-ter) -, l'Amministrazione con apposito atto di Giunta provvede a finanziare apposito fondo per il pagamento di una indennita' aggiuntiva specificamente retributiva della funzione di Responsabile di Settore. Il finanziamento sara' previsto nei limiti ammessi dal futuro C.C.N.L., assicurando quantomeno un importo che raggiunga per ciascuno dei Responsabili di settore, un quarto della retribuzione complessiva ordinaria di un funzionario di VIII q.f..

7. L'indennita' di cui sopra e' strettamente collegata e connessa all'esercizio della funzione di responsabilita' attribuita dal Sindaco, quindi il suo riconoscimento si attiva e cessa con l'inizio e la fine dell'incarico in ragione del quale e' attribuita. E' riconosciuta sempre e comunque in via postuma rispetto al periodo (di norma un anno) di esercizio delle funzioni.

8. In relazione al grado di soddisfacimento dell'attivita' gestionale svolta ovvero al maggiore o minore raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'indennita' puo' essere riconosciuta anche in termini parziali, comunque non inferiore al 30% dell'importo intero allo stesso destinato.

9. Il riconoscimento nei termini parziali di cui sopra puo' trovare causa o concausa nella riattribuzione (o delega) di competenze e responsabilita' dal Responsabile di settore ai Responsabili di servizio, di unita' operativa o di ufficio subordinati. In tal caso la percentuale non riconosciuta al funzionario apicale e' ridistribuita a favore dei responsabili subordinati su conforme proposta del primo.

10. All'incarico di Responsabile di settore possono essere chiamati - mantenendo e svolgendo contemporaneamente le mansioni della qualifica/profilo di provenienza -:

- tutti i funzionari dell'area direttiva dell'Ente (VIII - VII q.f.) ed eccezionalmente gli istruttori (VI q.f.);

- il Segretario Comunale;

- le figure dirigenziali o di funzionario assunte extra-dotazione, ai sensi dell'art. 51 comma 5/bis L. 142/90, anche a tempo parziale ovvero gli incaricati di collaborazione di cui al comma 5 dell'art. 4 del presente regolamento.

11. L'indennita' di cui sopra potra' essere riconosciuta anche al Segretario, in aggiunta alla sua retribuzione ordinaria, qualora disposizioni contrattuali, di legge o di "status" non ostino a detta retribuzione aggiuntiva. Se pur riconosciuta, deve invece considerarsi assorbita dalla retribuzione di posizione per gli assunti extra-dotazione con qualifica dirigenziale ovvero dal compenso convenzionalmente stabilito per i collaboratori di cui all'art. 4 comma 5 del presente regolamento.

12. L'incarico, prima della naturale scadenza, puo' essere modificato sotto il profilo oggettivo - ed al limite venir meno -quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, vengano diversamente articolati i comparti di competenze precedentemente afferenti al settore.

art. 13

Sostituzione del Responsabile di Settore

1. La responsabilita' di un settore, in caso di vacanza (o di assenza prolungata e straordinaria) del preposto e' assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato (eventualmente rinnovabile), ad altro funzionario di pari qualifica di altro settore, operante possibilmente in area di attivita' omogenea a quella del sostituito.

2. In caso di vacanza (o di assenza prolungata e straordinaria) del responsabile titolare di un settore, la responsabilita' di Settore puo' anche essere transitoriamente assegnata a dipendente di qualifica funzionale inferiore, (con qualifica non inferiore alla 6[^]). In questo caso l'assegnatario mantiene il profilo e la qualifica di provenienza e matura il diritto al riconoscimento della indennita' aggiuntiva di cui al comma 6 dell'art. 12.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalita' previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere

affidate dal Sindaco al Segretario o ad un funzionario o dirigente assunto a tempo determinato extra dotazione organica.

art. 14
Determinazioni

NUOVA FORMULAZIONE

1. I provvedimenti amministrativi dei responsabili di settore o di servizio, nonché, del segretario comunale e del direttore generale, ove esista, sono denominati " determinazioni " .

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro, e la sottoscrizione del responsabile.

4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

5. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile.

7. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del settore finanziario entro due giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere apposto immediatamente. Qualora il visto - sussistendo sufficiente disponibilità finanziaria - non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente, salva la valutazione circa l'esistenza di responsabilità di diversa natura e gravità.

8. Le determinazioni, a cura del servizio di segreteria, sono:

- a) raccolte in originale, registrate in apposito registro e numerate cronologicamente per ciascun settore e in generale;
- b) sono pubblicate in copia all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità notizia;
- c) contestualmente trasmesse, in copia, oltre che al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale e al direttore generale, ove esista, per consentire l'esercizio delle funzioni a ciascuno attribuite dalla legge, ed a eventuali altri responsabili di servizio che debbano darvi esecuzione.

9. Il soggetto che ha adottato la determinazione risponde in via autonoma e personale della correttezza amministrativa del provvedimento adottato e di ogni e qualsiasi conseguenza derivante dallo stesso.

10. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dalla legge e dall' apposito regolamento comunale.

art. 15

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario del Comune.
- b) la nomina dei responsabili di settore e l'attribuzione e definizione dei relativi incarichi di responsabili di settore;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilita' interna delle figure apicali dell'ente;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - . dell'I.C.I.;
 - . dell'imposta comunale sulla pubblicita' e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - . della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - . della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegni di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

art. 16

Attribuzioni in generale del Responsabile di settore

1. Ogni Responsabile di settore e' tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attivita' nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi elettivi o burocratici di governo. Tale piano delinea il programma dell'attivita' annuale del settore e la misura della sua successiva attuazione costituisce specifico parametro per la valutazione dei risultati dell'attivita' di gestione.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di settore trasmette agli organi di governo una relazione nella quale rappresenta la rispondenza dell'attivita' svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati, nonche' l'entita' ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le giustificazioni degli scostamenti eventualmente verificatisi e, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, per correggere integrare o migliorare l'attivita' gestoria.
3. Il Responsabile di settore adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; dirige i responsabili delle unita' organizzative appartenenti al Settore, avoca a se', in caso di urgenza ed indifferibilita', l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti attribuiti alla loro competenza, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione. Provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al settore di preposizione; svolge ogni altra attivita', diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilita' attribuita.
4. Ai Responsabili di settore, oltre le competenze e attivita' di cui agli articoli che seguono, spettano:
- a) la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione, nonche' delle relative risorse umane;
 - b) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilita' delle sub-strutture organizzative e operative del proprio settore e dei trattamenti economici accessori da erogarsi secondo i seguenti criteri:

- . efficienza delle prestazioni rese;
- . incremento di produttività nell'opera prestata;
- . disponibilità nell'assolvere funzioni non proprie della qualifica d'iscrizione;
- . diligenza e puntualità negli adempimenti di competenza;
- . orientamento ad adempimenti plurifunzionali rivolti all'utenza;
- . capacità di gestione dell'ambiente lavorativo;
- . capacità di intrattenere proficui rapporti interrelazionali tra uffici diversi o verso l'utenza;
- . flessibilità di gestione del tempo-lavoro adeguata alle esigenze di servizio;

c) l'adozione ed emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti connotati da discrezionalità tecnica o anche da discrezionalità amministrativa qualora gli accertamenti, e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, aventi fonte in:

- leggi statali, leggi regionali o altri atti aventi forza e valore di legge;
- normative regolamentari comunitarie, nazionali, regionali o dell'ente;
- direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- normative contrattuali (compresi i controlli di lavoro), convenzioni o accordi stipulati dall'ente;
- atti generali, di indirizzo di programmazione o pianificazione, direttive degli organi politici dell'ente;
- specifiche disposizioni emesse dal Segretario su direttive del Sindaco.

d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle sub-strutture organizzative del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese sempre che l'emanazione del provvedimento finale compete all'autorità esterna all'ente. La comminazione di sanzioni disciplinari nei limiti delle vigenti norme. L'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento

e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale, ivi compresi i provvedimenti di ordinanza ordinaria in materia edilizia ai sensi dell'art. 6 comma 2 L. 191/1998.

f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal Responsabile di settore a personale dipendente funzionalmente assegnato al settore di competenza;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del piano esecutivo di gestione, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro prestazione agli organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) le determinazioni sulla organizzazione del settore e sul suo assetto funzionale, nonché sulla costituzione ed organizzazione delle relative strutture sottordinate.

o) la verifica ed il controllo dell'attività del personale sottoposto, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi ovvero potere di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;

p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi;

q) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti conseguenti. Il Responsabile di settore, o suo delegato, compie ogni atto ed assolve ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assume ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.

r) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara; la responsabilità delle procedure di gara; la stipulazione dei contratti di appalto; l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario; il recesso dal contratto o la sua risoluzione; ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

5. Spetta conclusivamente ai Responsabili di settore l'adozione di ogni atto o provvedimento gestionale, attuativo di obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano invece di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

6. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al precedente comma 4 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

7. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali di più Responsabili di settore, spetta al Segretario Comunale individuare, con proprio provvedimento motivato, sentito il Sindaco ed i Responsabili di Settore interessati, l'organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

8. Le attribuzioni di cui alla lett. q) del comma 4 possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale nei casi di impossibilità o grave difficoltà a procedere nei termini ivi previsti.

9. Gli atti assunti dai Responsabili di settore, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco o da altro organo di governo politico dell'ente.

10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come sostituito dall'art. 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Sindaco può richiedere, ai Responsabili di settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

art. 17

L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva, i cui destinatari sono gli organi di governo collegiali, il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario.

2. L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi o normativi di competenza del consiglio o della giunta;

c) proposte di provvedimento di competenza degli altri organi sovraordinati;

art. 18

Attività consultiva dei Responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei Responsabili di settore esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono esclusivamente gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. L'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica comporta da parte del sottoscrittore anche l'assunzione della paternità della proposta oggetto del parere, salvo che la scissione delle due responsabilità non risulti espressamente nel testo dell'atto.

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la regolarità della documentazione;

b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale.

e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

f) l'attendibilità della previsione di recupero almeno parziale dei costi dall'utenza, ovvero la obbligatorietà di detto recupero.

6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessita' di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine puo' essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 6, in caso di comprovata urgenza, puo' con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia stato espresso, l'organo qualora l'atto non possa altrimenti essere ritardato delibera prescindendo dallo stesso. Il fatto comporta l'automatico avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente, salva la piu' grave responsabilita' di ordine penale per omissione di atto dovuto da parte di pubblico ufficiale.

8. I pareri non favorevoli devono essere sempre - anche succintamente - motivati.

art. 19

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. La responsabilita' del servizio finanziario - che nell'ente compete al Responsabile del settore II^ - comporta:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attivita' finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicita' delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilita' delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di determinazione comportanti impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilita', di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione.
- i) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- j) la negoziazione del budget da assegnare al proprio settore con il piano esecutivo di gestione;
- k) l'assunzione di ogni impegno di spesa relativo al settore con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, (ipotesi in cui la competenza e' del consiglio) salvo che gli stessi non siano conseguenza di contratti stipulati dall'ente o altri atti aventi contenuto obbligante per lo stesso;

l) la liquidazione delle spese anche relative o decise da altri settori;

m) l'accertamento ed acquisizione delle entrate non di specifica pertinenza degli altri Responsabili di settore.

art. 20

Competenze dei responsabili del procedimento

Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori, presupposti condizioni di ammissibilita' e i requisiti di legittimita', investendo nei casi piu' problematici il Segretario dell'ente per avere istruzioni e direttive.

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) puo' esperire accertamenti tecnici;

g) puo' disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

. le pubblicazioni;

. le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

art. 21

Competenza del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

art. 22

Competenze dei dipendenti
non responsabili di strutture

1. Ai dipendenti amministrativi senza responsabilità specifiche di struttura competono comunque:

- a) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme;
- b) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.
- c) le attività in genere di istruttoria delle pratiche, verifica accertamento, riscontro, tenuta e corretta conservazione degli atti;
- d) il diligente adempimento e la corretta esecuzione di provvedimenti o atti emanati da organi politici o burocratici sovraordinati.

2. I dipendenti di cui sopra possono assumere validamente le funzioni di agente contabile.

art. 23

Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore.

3. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al settore "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

art. 24

Individuazione dei responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco sentito il Segretario, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali;

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicita' e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

art. 25

Individuazione del responsabile dell'intervento (LL.PP.)

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico L'Amministrazione individua, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da quest'ultimo in via subordinata individuato.

3. Il responsabile dell'intervento puo' anche essere individuato eccezionalmente dall'Amministrazione - sentito il Responsabile di settore - al di fuori della dotazione organica dell'ente.

art. 26

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, cosi' come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile del settore nel quale rientra la materia della manutenzione dell'immobile e delle attrezzature, (patrimonio indisponibile) necessari per lo svolgimento dell'attivita' lavorativa da parte del personale dipendente, in quel dato ambiente di lavoro.

art. 27

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilita' dei procedimenti disciplinari e' affidata al Segretario, coadiuvato da personale amministrativo costituito in ufficio straordinario per lo svolgimento del procedimento disciplinare su disposizione del Sindaco.

3. A detto ufficio straordinario pertanto compete di contestare l'addebito, su segnalazione all'Amministrazione o del responsabile del settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare e' il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del settore procede e provvede direttamente.

art. 28

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto e' formata, oltre che dal Sindaco che la presiede, dal Segretario, nonche' da una rappresentanza delle figure apicali dell'ente.

2. La delegazione di parte pubblica puo' essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Il Sindaco puo' delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale, il Segretario o altro componente facente parte della delegazione.

art. 29

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

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

a) la segreteria particolare;

b) l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non puo' avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso e' risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

art. 30
Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Segretario e il Responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

art. 31
Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 80/98, mediante il quale e' stato aggiunto l'art. 12-bis al D.lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attivita' straguidiziali e giudiziali inerenti le controversie. A tal fine promuove con i comuni limitrofi apposita convenzione che ne regoli le modalita' di costituzione e di funzionamento, e che costituisca ufficio unitario per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

2. La nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario.

art. 32
Delegabilita' delle funzioni di responsabilita' di settore

1. Il Responsabile di settore puo' delegare ai dipendenti assegnati al proprio Settore, non destinatari di attribuzioni di cui al successivo articolo, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti di conclusione e perfezionamento di detti procedimenti, con esclusione dei provvedimenti di "determinazione" comportanti impegni di spesa e la sottoscrizione di contratti o di atti i cui schemi siano oggetto di formale approvazione di atti deliberativi o di determinazione.

2. Il provvedimento di delega contiene le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attivita' delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonche' dei principi generali e di criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

art. 33
Funzioni dei Responsabili dei servizi/uffici

1. Il Responsabile di settore individua all'interno del personale assegnatogli i dipendenti - in possesso di adeguata qualifica funzionale, di idoneo spessore professionale e di specifiche

attitudini - ai quali attribuire in termini strutturali la responsabilita' di un complesso di competenze omogenee riconducibili a un "ufficio" o "servizio".

2. Il Responsabile del servizio o ufficio adotta gli atti e emette tutti provvedimenti finali ricadenti nell'ambito del comparto di competenze ricadenti nella sub-struttura cui e' preposto compresa la titolarita' della responsabilita' di procedimento ex L. 241/90 e la sottoscrizione dei pareri di regolarita' tecnica ex art. 53 L. 142/90 sulle proposte di delibera degli organi collegiali dell'ente.

3. Resta esclusa la emissione dei provvedimenti di "determinazione" comportanti impegni di spesa e la sottoscrizione dei contratti e degli atti i cui schemi siano oggetto di formale approvazione da parte di atti deliberativi o di determinazione, fatta salva la ipotesi di attribuzione di funzioni vicarie di cui al comma successivo.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo per cause ordinarie (ferie, malattia ecc..) del Responsabile di Settore le funzioni vicarie sono attribuite dal Sindaco provvisoriamente al Segretario ovvero ad uno o piu' responsabili dei Servizi/Uffici per le materie di rispettiva competenza, in alternativa alle facolta' previste dall'art. 13 connesse invece ad assenze di carattere straordinario e prolungato ovvero ad ipotesi di vera e propria vacanza delle funzioni.

5. In caso di assenza o impedimento invece del Responsabile del servizio, le funzioni vicarie sono affidate a dipendente nominato dal Responsabile di settore, sentito il Responsabile di servizio o di ufficio, ovvero assunte "ad interim" dal Responsabile di settore.

6. Ai dipendenti cui viene attribuita la responsabilita' di una unita' organizzativa intermedia (servizio ufficio o unita' operativa) va riconosciuta, in sede di trattamento accessorio una apposita indennita' aggiuntiva retributiva della maggiore responsabilita' sostenuta, salvo che gli stessi non fruiscano della redistribuzione di parte dell'indennita' aggiuntiva del Responsabile di settore ai sensi del precedente art. 12 comma 9. L'indennita' prevista dal presente comma costituente salario accessorio e' assegnata dal Responsabile di settore sulla base dei criteri di cui all'art. 16 c. 4 lett. b). L'indennita' di cui all'art. 12 comma 9 (parte di quella non assegnata ai Responsabili di settore) e' ripartita dall'Amministrazione su proposta del Responsabile di settore.

art. 34

Valutazione dei Responsabili di settore

1. La valutazione sul soddisfacimento degli indirizzi e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione ai Responsabili di settore e' effettuata - anche in relazione al riconoscimento dell'indennita' aggiuntiva di cui all'art. 12 - alla fine del periodo di esercizio delle funzioni (di norma un anno) con delibera di giunta su motivata relazione del Sindaco o degli Assessori di riferimento per ciascun Responsabile, sentiti il Segretario e il Revisore dei Conti - in sostituzione del servizio di controllo interno se non ancora istituito - ai fini della verifica dell'andamento gestionale dell'attivita' dell'ente nel periodo di riferimento.

art. 35

Incompatibilita' - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le ipotesi di dipendenti a part-time non superiore al 50% e le eventuali eccezioni previste dalla legge. In questi casi l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di attività extra sono però autorizzabili previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del decreto legislativo 3.2.93 n. 29.

3. L'autorizzazione è rilasciata al Sindaco per i Responsabili di settore. È invece rilasciata dal Responsabile di settore per i dipendenti facenti parte della struttura cui è preposto.

art. 36

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

2. Il concerto espresso dal responsabile di servizio è esclusivamente finalizzato alle considerazioni di disponibilità finanziarie per l'assunzione dell'impegno di spesa.

art. 37

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di settore.

1. Alla Giunta competono:

- a) i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) l'approvazione dei progetti edilizi definitivi ed esecutivi;
- d) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) l'approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) i provvedimenti di alta discrezionalità, nonché la scelta di ditte aggiuntive da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta.

***“ed il conferimento degli incarichi professionali “intuitu personae” a legali e tecnici.”
(abrogate con delibera G.C. n. 37 del 2.5.2002)***

Modificato con deliberazione G.C. n. 99 del 29.12.2004

**MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

ART. 37 - bis

ESERCIZIO RAPPRESENTANZA LEGALE E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO

1. Il Sindaco è l'organo di governo che rappresenta legalmente il Comune, anche in giudizio.
2. Le funzioni di "Responsabile del Procedimento" per i contenziosi del Comune sono attribuite al Responsabile del Settore I° cui competono le risorse del PEG per sostenere i costi dei contenziosi e l'istruttoria delle proposte deliberative ed i rapporti da trattenere con i legali del Comune.
3. Il singolo Responsabile del Settore o del Servizio competente per la materia oggetto di contenzioso è tenuto a rimettere, se richiesto dal Responsabile del Settore I, una relazione istruttoria che evidenzi gli elementi di fatto e diritto che giustifichi la proposta di costituzione (o non costituzione) in giudizio che quest'ultimo deve sottoporre alla Giunta.
4. La Giunta Comunale, con apposita direttiva può formulare generali o specifici in merito all'opportunità o meno della costituzione in giudizio;
5. Nel caso di non costituzione in giudizio la Giunta può richiedere la Responsabile del Settore I una specifica relazione tecnica eventualmente formulata sulla base dell'analogia relazione di cui al comma 3, contenente gli elementi di fatto e di diritto a supporto della decisione di non costituzione (o di non promozione della causa) da assumere.

art. 38

Orario di servizio ed orario di lavoro

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

art. 39

Abrogazioni e Entrata in vigore

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di inizio della sua pubblicazione a mezzo affissione all'albo pretorio.
3. L'Amministrazione comunale procedera' trascorso un periodo di prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalita' generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticita' erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

ORGANIGRAMMA

Settore I "SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO

Segreteria

Affari Generali e Legali

Protocollo e Archivio

Albo e notifiche

Centralino

Personale (gestione attiva)

Servizi Demografici

Leva

Elettorale

Censimenti e Rilevazioni statistiche

Sviluppo Economico

Attività Produttive

Commercio

Turismo

Servizio Polizia Municipale: - Attività di Prevenzione
- Infrazioni al C.D.S.
- Rilievo incidenti
- Ordinanze Viabilità
- Sequestro Automezzi
- Controlli su Edilizia
- Controlli su Commercio
- Attività Informativa

Dotazione Organica

n. 1 Istruttore Direttivo	7 [^]
n. 1 Istruttore Amministrativo	6 [^]
n. 2 Collaboratori amministrativi	5 [^]
n. 1 Esecutore Amministrativo	4 [^]
n. 1 Esecutore Amministrativo part time	4 [^]

Servizio Polizia Municipale

n. 1 Istruttore di Vigilanza	6 [^]
n. 2 Collaboratori di Vigilanza	5 [^]

Toale 9

- Settore II "Servizi Economici e finanziari e gestione personale"

Contabilita' e Bilancio

Tributi

Provveditorato e Economato

Inventario

Personale (parte retribuzione, oneri previdenziali, tenuta fascicoli
matricolari e certificazioni relative)

Sistema Informativo

Dotazione Organica n. 1 Funzionario	8 [^]
n. 1 Istruttore Direttivo	7 [^]
n. 1 Istruttore contabile	6 [^]

Totale n. 3

- Settore III' A - "Urbanistica ed Edilizia Privata"

- Settore III' B - "Servizi Tecnici e territoriali"

Lavori Pubblici

Gestione Patrimonio Impianti

Ambiente

Manutenzione Patrimonio e Impianti

Igiene Ambientale

Protezione Civile

Dotazione Organica

n. 1 Funzionario Tecnico	8 [^]
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	7 [^]
n. 1 Istruttore Tecnico	6 [^]
n. 6 Collaboratori professionali	5 [^]
n. 1 Collaboratore professionale part time	5 [^]
n. 3 Esecutore tecnico	4 [^]

totale n. 13

- Settore IV' "Servizi alla persona"

Cultura
Biblioteca
Attività Ricreative

Servizi Sociali

Istruzione
Attività Sportive

Ufficio Relazione con il Pubblico U.R.P.
Informazioni
Rete Civica

Dotazione Organica

n. 1 Istruttore Direttivo	7^
n. 1 Istruttore Direttivo Ass.Sociale part.time	7^
n. 1 Istruttore Amministrativo	6^
n. 4 Collaboratori Professionali	5^
n. 2 Esecutore tecnico	4^
n. 5 Operatori	3^

Totale 14

RIEPILOGO n. 38 posti previsti in pianta organica:

1' SETTORE Servizi Amministrativi Istituzionali e al cittadino	n. 9 figure
2' Settore Economico Finanziario Gestione risorse interne	n. 3 figure
3' Settore Tecnico gestione del territorio	n. 13 figure
4' Settore Servizi alla Persona	n. 14 figure

