	COMUNE DI CASTEGGIO (PV)
	Approvato con deliberazione di Giunta del Comune n° 53 del 04/06/2013
	Aggiornamento con delib. Giunta Comunale n° 38 del 21/03/2017

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte I

L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI 3
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento 3
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione 3
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa 3
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro 4
Articolo 5 - Programmi operativi di attività 4
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE 4
Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa 5
Articolo 7 – Il Servizio 5
Articolo 8 - L'Unità Operativa/Ufficio 5
Articolo 9 - L'Unità di progetto 6
Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità 6
Articolo 11 - Nomina dei responsabili 6
CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 7
Articolo 12 - Dotazione organica 7
Articolo 13 - Profili professionali 7
Articolo 14 - Modifica di profilo professionale 7
Articolo 15 -Attribuzione temporanea di mansioni superiori 8
Articolo 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane 8
Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna 8
Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro 9
Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità 9
Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari 9
Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro 9
Articolo 21 - Orario di servizio ed orario di lavoro 10
Articolo 22 - Assenze del personale dipendente: ferie, permessi aspettative, malattie, infortuni, astensioni per maternità 10
Articolo 23 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne 10
Articolo 25 - Comandi 11
Articolo 26 - Formazione professionale 12
Articolo 27 - Cessazione del rapporto di lavoro 12
Articolo 28 - Consulenze, servizi e convenzioni 12
CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO 12
Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione 12
Articolo 30 - Il Segretario 13
Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio 14
Articolo 32 - Poteri di avocazione 16
Articolo 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio 16
Articolo 34 - Il Responsabile di Ufficio 16
Articolo 35 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio 17
Articolo 36 - Ufficio di Direzione 17
CAPO V – CICLO DELLA PERFORMANCE 17
Articolo 37 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione 17
Articolo 38 - Sistema di misurazione e valutazione della performance 18
Articolo 39 - Piano della performance 18
Articolo 40 - Relazione sulla performance 18
CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE 19
Articolo 41 - Tipologia degli atti di organizzazione 19
Articolo 42 - Il decreto del Sindaco 19
Articolo 43 - La direttiva 19
Articolo 44 - La determinazione organizzativa 19
Articolo 46 - L'ordine di servizio 20
Articolo 45 - L'atto di gestione organizzativa 20
CAPO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE 20

Articolo 46 - Contratti a tempo determinato 20
Articolo 47 - conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato 21
Articolo 48 - Incompatibilità 21
Articolo 49 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato 21
Articolo 50 - Stipulazione del contratto e suo contenuto 21
Articolo 51 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune 22
Articolo 52 - Determinazione compensi 22
Articolo 53 - Collaborazioni professionali per obiettivi determinati 23
Articolo 54 - Conferimento di incarichi, di studio, di ricerca, di consulenza 23
e di collaborazione 23
CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI 25
Articolo 55 - Norme in contrasto 25

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dall'Unione, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune s'ispirano ai seguenti criteri:
   a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
   b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
   c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di Servizio ;
   d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
   e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
   f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
   g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi del Comune Europea;
   h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
   i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
   j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
   k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
   l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
4. Il Sindaco, l'assessore delegato, il Segretario o, se nominato, il Direttore Generale possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai responsabili, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. I dipendenti coinvolti direttamente o indirettamente, attraverso l'azione dei propri collaboratori, devono rispondere al più presto alle eccezioni prospettate.
5. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco, l'assessore delegato, il Segretario o, se nominato, il Direttore Generale, possono individuare un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

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

   a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
   b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
   c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
   d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
   e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
   f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in:
   a) Servizio (unità organizzative di massima dimensione);
   b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
2. L'articolazione di cui al comma 1, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La configurazione del Servizio organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
4. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
   a) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le Strutture;
   b) con determina del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 7 – Il Servizio

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

Articolo 8 - L'Unità Operativa/Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Unità Operative/Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dal Servizio organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Il Responsabile di Servizio, può altresì individuare, nominandoli, i responsabili di Ufficio scegliendoli tra il personale assegnatogli, con riferimento al titolo di studio, all'anzianità di servizio e alle capacità professionali. I responsabili di Ufficio provvederanno, nel rispetto del contratto individuale di lavoro, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato

all'Ufficio, all'istruttoria delle pratiche titolate all'Ufficio stesso e ne riferiranno al Responsabile di Servizio.

3. Al Responsabile di Ufficio, il Responsabile di Servizio, può delegare, qualora lo ritenga opportuno per ragioni di efficienza ed efficacia, le funzioni di responsabile dei procedimenti facenti capo all'ufficio stesso, nell'integrale rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e pertanto anche l'adozione e la firma dei provvedimenti finali. In quest'ultima ipotesi nel provvedimento di nomina dovrà essere indicata l'entità dell'indennità prevista dall'art. 17 CCNL del 17/4/1999.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi che richiedano l'intervento sinergico di diverse professionalità e competenze.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
   a) i componenti l'unità;
   b) il responsabile dell'unità;
   c) i limiti di responsabilità;
   d) l'obiettivo di attività;
   e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
   f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
   g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi.

Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:

   a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;

   b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;

   c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 11 - Nomina dei responsabili

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

4. L’incarico è prorogato di diritto, all’atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. Il Sindaco, ovvero il Responsabile di Servizio, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle prestazioni del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi.

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 12 - Dotazione organica

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

Articolo 13 - Profili professionali

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

Articolo 14 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s’ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l’inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
   a) per effetto di mobilità interna;
   b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
   c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

   a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);

   b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 15 -Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:

   a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a 12, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezioni interne di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.1999;

   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. In deroga all'art. 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Servizio di appartenenza, con propria determina.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri della mansione.

Articolo 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Servizio competente, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel documento unico di programmazione e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione agli atti di programmazione gestionale e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del personale, formulato in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dalle strutture e dagli uffici autonomi, in relazione agli obiettivi e delle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, la Giunta, con proprio atto, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, dalla Giunta, sentiti i responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.

5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti del Comune è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il competente Responsabile emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

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

Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta è istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario e da due esperti esterni con competenze in materia di contenzioso del lavoro e/o di Gestione del Personale, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.

Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
   a) il curriculum formativo e professionale;
   b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
   c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 21 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentita la conferenza dei Responsabili di Servizio, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico, dandone immediata e obbligatoria comunicazione al Responsabile della Gestione del Personale al quale compete unitamente ai Responsabili di Servizio il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti.
2. I Responsabili di Servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i servizi alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico, dandone preventiva informazione alle OO.SS.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili di Servizio.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze del Servizio cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidatogli, fornendone comunicazione al Responsabile del Servizio per la Gestione del Personale.

Articolo 22 - Assenze del personale dipendente: ferie, permessi aspettative, malattie, infortuni, astensioni per maternità

1. Compete ai Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi cui sono preposti, e al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, nel caso dei Responsabili di Servizio:
- la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
- la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
- l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Servizio preposto alla Gestione del Personale, che ne disporre d'ufficio la visita fiscale (art. 71 legge n. 133/08);
- l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Servizio preposta alla Gestione del Personale, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente o dal Segretario per i Responsabili di Servizio;
- nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali, il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile del Servizio preposto alla Gestione del Personale, previo parere del Responsabile del Servizio di appartenenza, o del Segretario nel caso di Responsabili di Servizio.
2. Al Responsabile del Servizio preposto alla Gestione del Personale compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative, ecc.

Articolo 23 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
   a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
   b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
   a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
   b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
d) alla docenza;
e) ai collaudi;
f) all'assunzione di cariche sociali;
g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:
   a) dal Sindaco, per il Segretario;
   b) dal Segretario, per i Responsabili di Servizio;
   c) dal competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Le domande di autorizzazione dovranno essere presentate per ogni singola prestazione, almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'incarico e devono indicare dettagliatamente i contenuti della attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 24 -Conflitto di interessi – Incompatibilità

1. Sono incompatibili con il rapporto di impiego alle dipendenze del Comune:
a) l'assunzione di impieghi presso altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero Enti (fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge e autorizzate dall'Amministrazione di appartenenza) o soggetti privati;
b) l'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale o libero professionale;
c) l'esercizio di attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
d) l'assunzione di cariche in società con fine di lucro, fatte salve le eccezioni di cui agli art. 23 del presente regolamento.
2. Il dipendente dovrà comunque astenersi dallo svolgere la propria attività professionale in tutti i casi in cui siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi con l'Ente e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà astenersi dal prestare la propria attività professionale a favore di:
- Enti o altre persone giuridiche ovvero persone fisiche che abbiano una controversia pendente con l'Ente;
- Persone fisiche o persone giuridiche che esercitino attività economiche o che provvedano alla fornitura di beni e servizi o all'esecuzione di lavori in favore dell'Ente;
- Persone fisiche o Organizzazioni che abbiano, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.
3. Nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Articolo 25 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 26 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede del Comune e prevalentemente durante l'orario di servizio.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese sostenute, secondo la normativa vigente.
5. Il Responsabile del Servizio di appartenenza autorizza la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario autorizza la partecipazione dei Responsabili di Servizio.

Articolo 27 - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio nei termini previsti dalla normativa in materia vigente nel tempo. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile della Struttura preposto alla Gestione del Personale.

Articolo 28 - Consulenze, servizi e convenzioni

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o contratti con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.
2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili di Servizio, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti il Servizio, definite in misura forfettaria.
3. Gli oneri finanziari rimborsati dagli enti convenzionati, nei termini previsti dalla convenzione, possono incrementare, nella percentuale stabilita dall'Amministrazione, il fondo per la produttività collettiva attribuito al Servizio che ha stipulato la convenzione, quali risorse aggiuntive, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
   a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;

d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 30 - Il Segretario

1. Il Comune ha un segretario titolare, nominato con le modalità previste dallo Statuto.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario sovrintende inoltre allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, salvo diversa regolamentazione dei rapporti e delle competenze nel caso in cui il Sindaco nomini un Direttore.
3. Il Segretario esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
4. Al Segretario, oltre alle competenze di legge, spettano:
   - la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di Servizio;
   - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
   - la direzione della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance;
   - tutte le funzioni di seguito previste:
   - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
   - coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
   - cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
   - gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
   - convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
5. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
6. Il Segretario viene nominato dal Sindaco del Comune a inizio della legislatura per la durata della medesima. Il Segretario, durante il periodo dell'incarico, può essere revocato per grave inadempimento, previa contestazione, seguendo la seguente procedura: prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco contesta per iscritto al Segretario gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.
7. Il trattamento economico del Segretario viene regolato tra le parti con separato atto.
8. Il Vice Segretario:
   a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
   b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
   a) ad un dipendente del Comune di qualifica contrattualmente prevista;
   b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
   c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
2. La responsabilità di Servizio è assegnata dalla Conferenza dei Sindaci ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
3. Il responsabile di Servizio:
   a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza della Struttura, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta;
   b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
   c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza della Struttura cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
   d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
   e) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
   f) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
   g) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
   h) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza della Struttura, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
   i) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza della Struttura;
   j) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
4. Nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, dallo Statuto e nel rispetto dell'art. 107 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000, spettano ai Responsabili di Servizio, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a. la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
b. la presidenza delle commissioni di selezione;
c. la responsabilità delle procedure d'appalto e di selezione;
d. la stipulazione dei contratti;
e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
f. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
g. l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
h. i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi i provvedimenti in materia di edilizia;
i. i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza del Comune, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

j. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
k. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, Decr. Legisl. vo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
l. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
m. l'adozione di decreti di attuazione di disposizioni legislative o regolamentari con esclusione di quelli che la legge espressamente rimette alla competenze del Sindaco;
n. l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco e di quelle che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco;
o. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i.; tale responsabilità può essere attribuita, con formale provvedimento, dal Responsabile di Servizio, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa. Tale provvedimento potrà prevedere altresì l'assunzione di specifiche responsabilità finalizzate all'emanazione dell'atto finale;
p. la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate agli Uffici cui è preposto per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati di competenza propria del settore per la sua migliore organizzazione;
q. la responsabilità dei procedimenti disciplinari, per quanto di loro competenza;
r. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi Decr. Legisl. vo n. 196/2003;
s. le competenze di cui al Decr. Lgs. vo n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni;
t. gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco;
u. il collegamento e le sinergie con le altri Servizi.

3. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione del Servizio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio sotto il coordinamento del Segretario alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento unico di programmazione e Piano esecutivo di Gestione).

4. I Responsabili della Struttura hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

5. I Responsabili della Struttura si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

I Responsabili della Struttura, previa comunicazione scritta al Sindaco, possono delegare parte delle funzioni ad essi demandate al personale loro sottoposto, attribuendo allo stesso ogni competenza ivi compresa l'assunzione dell'atto conclusivo del procedimento, con delega di firma, fermo restando il potere di revoca e di avocazione, secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento. Nel provvedimento di individuazione dovrà essere definita e finanziata anche l'eventuale indennità spettante ai sensi dell'art. 17 CCNL.

6. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Struttura devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili di Struttura possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente cui compete l'attività di rimozione, adottando, ove necessario, i conseguenti provvedimenti disciplinari.

7. Il Responsabile di Servizio risponde in via esclusiva nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
b. della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

c. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
d. del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

8. L'orario di lavoro del Responsabile di Servizio, fermo restando il rispetto delle 36 ore settimanali, è strettamente correlato, in modo flessibile alle esigenze del Servizio cui è preposto e all'espletamento dei compiti affidategli, alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. Le eventuali eccedenze rispetto alle 36 ore settimanali, non danno diritto a riposi compensativi corrispondenti. Qualora la prestazione lavorativa venga resa di domenica o in altra giornata festiva, il dipendente ha diritto a recuperare la giornata di riposo, secondo le modalità concordate con il Segretario Comunale.

9. Il Responsabile del Servizio partecipa obbligatoriamente alle sedute Consiliari ogniqualvolta il Consiglio Comunale sia chiamato a trattare argomenti riguardanti materie di competenza del Servizio ed il Sindaco, l'Assessore o il Segretario Comunale lo richiedano.

Articolo 32 - Poteri di avocazione

In caso di perdurante inerzia dei Responsabili di Servizio, compreso il caso di mancato rispetto dei tempi procedimentali di cui alla Legge n. 35/2012 e s.m.i., ferma restando la responsabilità disciplinare nonché quella amministrativa e contabile, il Sindaco con proprio decreto individua il sostituto tra gli altri Responsabile di Servizio o nel Segretario Comunale in via residuale e secondo criteri di professionalità e competenza, chiamato a provvedere, che avocherà a sé il procedimento e che opererà avvalendosi delle risorse umane e strumentali necessarie.

Articolo 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

In caso di temporanea vacanza o di assenza o di impedimento del Responsabile di Servizio, le sue funzioni sono transitoriamente assegnate secondo il seguente ordine:

· a dipendenti di pari categoria o di categoria immediatamente inferiore, e comunque non inferiore alla categoria C, della medesima area di attività;

· ad altro dipendente di pari categoria di altra area di attività;

· solo in via residuale, in assenza delle figure specificate nei punti precedenti, al Segretario Comunale.

2. L'assegnazione delle funzioni surrogatorie dovrà avvenire con atto formale da parte del Responsabile di Servizio nell'ambito delle responsabilità organizzative/gestionali del Servizio, o del Sindaco, nel caso del Segretario Comunale.

3. Qualora la vacanza, o assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, si prolunghi oltre i 60 giorni, il Sindaco può provvedere con proprio decreto motivato, alla nomina di un Responsabile di Servizio Supplente Temporaneo, anche ad interim tra più strutture, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative oppure nominare ilSegretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4, lettera d) del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i. (Sentenza Cassazione Sezione lavoro 12.06.2007 n. 13708).

In caso di temporanea assenza/impedimento del Responsabile di Servizio, il Sindaco può provvedere con proprio decreto motivato, alla nomina di un Responsabile di Servizio Supplente Temporaneo, anche ad interim tra più Servizi, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative oppure nominare il Segretario ai sensi dell'art. 97 – comma 4, lett. D) del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. (Sentenza Cassazione Sez. Lavoro 12.6.2007, n. 13708).

Articolo 34 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Servizio, nel rispetto dell'art. 8 del presente Regolamento, può organizzare la proprio Servizio in Unità Operative/Uffici, individuando tra il personale assegnatogli, il Responsabile dell'Ufficio, il quale nel rispetto del contratto individuale di lavoro:
   a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
   b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
   c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
   d) collabora con il Responsabile della Struttura e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;

e) assume, quando gli venga, con provvedimento formale, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90, esplicitamente attribuita dal Responsabile di Servizio, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza dell' Ufficio stessa con eventuale delega all'adozione e alla firma del provvedimento finale;

f) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000, qualora delegato, ai sensi della lettera f);

g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

2. La Responsabilità dell'Unità Operativa/Ufficio, non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Articolo 35 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto:
   a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
   b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
   c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
   d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
   e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
   f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
   g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
   h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
   i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.

Articolo 36 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi o dei Centri di competenza.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Sindaco, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V – CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 37 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal

Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

6. Il Nucleo di valutazione:
   a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
   b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
   c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
   d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
   e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
   f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
   g) esprime un parere sulla graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
   h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo
7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 38 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 39 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dal Documento unico di programmazione ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale (*in particolare con il PEG, PdO*), adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 40 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
   a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;

b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.

3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 41 - Tipologia degli atti di organizzazione

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

Articolo 42 - Il decreto del Sindaco

1. Il decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente e registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.
3. I decreti sono comunicati al destinatario e pubblicati all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi a titolo di pubblicità/notizia.
4.

Articolo 43 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 44 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi , nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
   a) la determinazione viene adottata dal Responsabile di Servizio , ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta, ed inserita nel registro generale detenuto dall'ufficio di segreteria;
c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, fermo restando l'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
d) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta.

Articolo 46 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
   a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
   b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

Articolo 45 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
   a) periodo di prova;
   b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
   c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
   d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
   e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
   f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
   g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
   h) procedure di mobilità;
   i) sanzioni disciplinari;
   j) risoluzione del rapporto di lavoro;

   il Segretario, i Responsabili di Servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 46 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del DecretoLegislativo n. 267/2000 e s.m.i., l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere ai fini dell'accesso i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali, legislative, regolamentari, con riferimento alla posizione da ricoprire (profilo professionale e categoria).
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma dell'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato dell'art. 110 – comma 3 - del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, come definite dalla legge.
7. Il contratto a tempo determinato è interrotto con provvedimento motivato della Giunta nell'ipotesi di cui al successivo art. 52 – lett. d) e) f) .

Articolo 47 - conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo previa motivata delibera di giunta con la quale viene accertata la presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto, rispecchianti carenze organizzativo-funzionali in specifiche aree di attività o di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo/gestionali normali, posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.
2. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti. In tale evenienza, l'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata dal competente Responsabile

Articolo 48 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui trattasi:
a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 49 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui trattasi sono conferiti con delibera della Giunta motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dagli articoli precedenti e vengono attribuiti a persone che possiedano oltre i requisiti previsti dall'art. 48, comma 3 del presente Regolamento, precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali, opportunamente documentate, attinenti il contenuto dell'incarico da conferire.

Articolo 50 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile della Gestione del Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
a) il possesso dei requisiti di cui ai precedenti articoli del presente capo;

b) i programmi e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nonché le funzioni da espletare;
c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, con la corresponsione all'incaricato di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;
e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi oppure si siano verificati insanabili contrasti tali da minare il rapporto fiduciario alla base dell'incarico; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato, riservandosi l'Ente il diritto ad un eventuale risarcimento;
f) la possibilità di recesso da parte dell'incaricato, previo preavviso di 15 gg.;
g) l'entità del compenso;
h) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
i) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
j) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede del Comune e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
k) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dalil Comune stesso, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

Articolo 51 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la Struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni proprie previste per gli appartenenti all'Area delle posizioni organizzative.
3. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
5. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

Articolo 52 - Determinazione compensi

1. Nel caso di incarichi ai sensi dell'art. 110 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., il compenso da corrispondere all'incaricato è pari al trattamento economico previsto per il dipendente del Comune di pari categoria, rapportato alle ore di lavoro effettivamente prestate.
2. All'incaricato può essere altresì corrisposta, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale che tenga conto della temporaneità del rapporto di lavoro, delle condizioni di mercato, delle specifiche competenze richieste e del bilancio dell'Ente.

Articolo 53 - Collaborazioni professionali per obiettivi determinati

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee al Comune, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato della Giunta.

Articolo 54 - Conferimento di incarichi, di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione

1. Il presente articolo disciplina il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione di particolare e comprovata specializzazione universitaria. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di Procedura Civile. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo se riconducibili ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi dell'organo consiliare, approvati ai sensi dell'art. 42 – 2° comma Decr. Legisl.vo n. 267/2000 e s.m.i. Il programma del fabbisogno è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio e specificato in un apposito quadro di sintesi, allegato al Bilancio Annuale di Previsione.
3. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato in apposito stanziamento del Bilancio di Previsione.
4. I criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi in oggetto sono fissati nell'apposito regolamento avente ad oggetto: "Affidamento di incarichi ad esperti esterni ai sensi del D.L. 223/2006 come convertito in Legge n. 248 dell'11.8.2006" a cui espressamente si rinvia secondo il disposto dell'art. 3 – comma 56 – legge n. 244/2007, come modificato dal D.L. n. 112/08, convertito nella Legge n. 133/2008.
5. La competenza all'affidamento degli Incarichi è dei Responsabili di Servizio, tranne che per quanto previsto dall'art. 90 Decr. Legisl.vo n. 267/2000 e s.m.i. (Uffici di supporto agli organi di direzione politica).
6. Nell'affidamento degli Incarichi è possibile prescindere dal requisito della specializzazione universitaria, nell'ipotesi di 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, fermo restando comunque, anche per queste fattispecie, l'obbligo di accertare il requisito della maturata esperienza nello specifico settore. Rientra nella "particolare e comprovata specializzazione universitaria" il possesso di conoscenze specialistiche equiparabile a quello che

si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario basato peraltro su conoscenze inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell'incarico. La specializzazione richiesta dovrà in concreto essere comprovata con la presentazione e l'esame di documentati curricula.

7. Il ricorso a contratti co.co.co. per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, è causa di responsabilità per chi ha stipulato i contratti.
8. L'affidamento degli incarichi in oggetto in violazione alle disposizioni sopra citate, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
9. Nel caso in cui gli incarichi vengano conferiti a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova altresì applicazione l'art. 53 del Decr. Legisl.vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
10. I principi e gli obblighi previsti dal presente articolo dovranno essere osservati anche dalle società partecipate dall'Ente per lo svolgimento di servizi e/o forniture in regime di "house providing".
11. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:
12. le progettazioni, la direzione lavori e le attività ad essa connesse, relative ai lavori pubblici, di cui agli artt. 90 e 91 del Decr. Legisl.vo n. 163/2006, come modificato dal Decr. Legisl.vo n. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004, ivi comprese tutte le attività connesse a procedure espropriative o comunque finalizzate all'acquisizione di immobili occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche, come definite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, ed in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni professionali rientranti nella materia dell'appalto di lavori o di beni o di servizi disciplinata dal Decr. Legisl.vo n. 163/2006 e s.m.i.;
13. la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
14. la nomina di componenti esterni all'amministrazione in commissioni interne, e le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" con compenso di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione resa, come ad esempio docenze di formazione, partecipazione a convegni e seminari, traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. n. 2 dell'11.3.2008 – Dipartimento Funzione Pubblica);
15. la nomina di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1 – comma 5 – della Legge 17 maggio 1999, n. 144;
16. il conferimento di incarichi per adempimenti obbligatori per legge (Deliberazione Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Calabria n. 183/2008 del 25 luglio 2008), fra questi esemplificatamene possono farsi rientrare gli incarichi in materia di sicurezza di cui al Decr. Legisl.vo n. 81/2008, gli incarichi di prevenzione antincendio di cui alla Legge n. 818/84 ecc..

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 - Norme in contrasto

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

STRUMENTI OPERATIVI

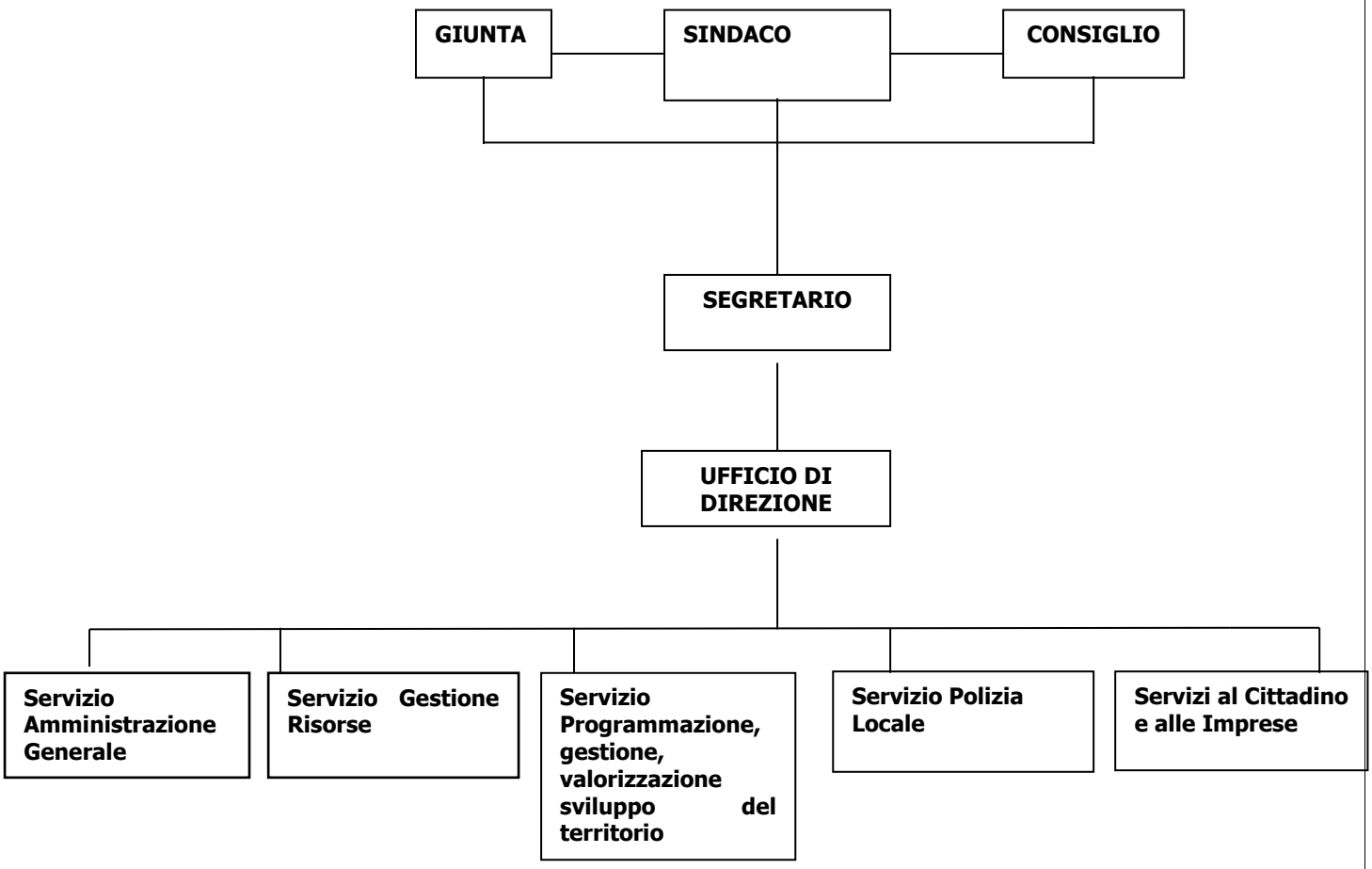
ORGANIGRAMMA

DOTAZIONE ORGANICA (CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI)

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

Organigramma della struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



PROFILI PROFESSIONALI ATTRIBUIBILI
ordinati per Categorie

profilo professionale D
• Istruttore direttivo amministrativo e contabile
• Istruttore direttivo tecnico

profilo professionale C
• Istruttore amministrativo e contabile
• Istruttore tecnico
• Agente di polizia municipale

profilo professionale B 3
• Collaboratore amministrativo e contabile
• Collaboratore tecnico specializzato

profilo professionale B 1
• Esecutore amministrativo
• Esecutore tecnico specializzato

Comune di Casteggio
Provincia di Pavia

Allegato A)

ORGANIGRAMMA

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale
- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti*
- *Demografia*
- *Elettorale*
- *Attività Cimiteriali*
- *Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione*
- *Servizio Protocollo*
- *Servizio Messi*

SERVIZIO 2 – Gestione Risorse
- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Provveditorato*
- *Controllo di gestione*
- *Qualità dei servizi*
- *Personale (Amministrazione e Gestione)*
- *Servizi assicurativi*

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
- *Lavori Pubblici e manutenzioni*
- *Protezione Civile*
- *Protezione rischi*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Prevenzione e protezioni rischi*
- *Demanio e patrimonio*
- *Reticolo idrico*
- *Urbanistica*
- *Numerazione Civica*
- *Edilizia pubblica e privata*
- *Sevizio idrico integrato*

SERVIZIO 4 – Polizia Locale

- Polizia Locale
- Viabilità, Trasporto Pubblico Locale

SERVIZIO 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese

- Pubblica Istruzione
- Sport e Tempo Libero
- Attività Culturali
- Attività Socio-Assistenziali
- Servizi alla persona e assistenza al Piano di Zona
- Commercio, Fiere e Mercati
- S.U.A.P.
- Promozione turistica, commerciale e imprenditoriale
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

Comune di Casteggio
Provincia di Pavia

Allegato B)

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – Demografia – Elettorale – Attività cimiteriali – Informatizzazione*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale

 Classificazione atti e tenuta Archivio
 Corrispondenza ed archiviazione atti
 Albo
 Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
 Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
 Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
 Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
 Rilascio carte di identità ed atti di assenso
 Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
 Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
 Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
 Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
 Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
 Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
 Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
 Rilascio di estratti e certificazioni
 Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
 Servizi amministrativi di polizia mortuaria
 Schedario elettorale – liste generali e sezionali
 Revisioni dinamiche e semestrali
 Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
 Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
 Adempimenti statistici e censuari
 Notifiche atti
 Gestione Informatizzazione

SERVIZIO 2: Gestione Risorse

***Articolazione delle funzioni**: Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)– Servizi assicurativi*

Catalogo delle attività

 Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
 Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace
collegamento funzionale delle attività comunali
 Statistiche di competenza
 Adempimenti Privacy
 Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
 Attività di studio, ricerca e programmazione
 Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
 Variazioni di bilancio
 Rapporti con la Tesoreria Comunale
 Gestione del procedimento di spesa e di entrata
 Compilazione delle verifiche di cassa
 Rapporti con il Collegio dei Revisori
 Gestione Mutui
 Recuperi somme diverse
 Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
 Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
 Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
 Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
 Gestione economato/provveditorato
 Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
 Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
 Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
 Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al Servizio
 Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace
collegamento funzionale delle attività comunali
 Statistiche di competenza del Servizio
 Adempimenti Privacy
 Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
 Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
 Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
 Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
 Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni

 Gestione adempimenti sostituto d'imposta
 Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
 Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
 Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
 Gestione delle procedure selettive del personale
 Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Servizio e con la Struttura Permanente di Valutazione
 Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi

SERVIZIO 3: Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

***Articolazione delle funzioni**: - Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico – Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata*

Catalogo delle attività

 Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)

 Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala

 Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace
collegamento funzionale delle attività comunali

 Statistiche di competenza

 Adempimenti Privacy

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

 Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici

 Predisposizione piani di sicurezza

 Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.

 Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia

 Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate

 Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili

 Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale

Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune

Gestione impianti termici per immobili comunali;

Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;

Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito.

Gestione pubblica illuminazione

 Programmazione ed assistenza del servizio neve

 Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.

 Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

 Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati,
uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
 Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
 Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
 Controllo attività estrattiva
 Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;
Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;
 Predisposizione atti inerenti la protezione civile
 Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
 Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
 Gestione e controllo servizio gas
 Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
 Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
 Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati
persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
 Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
 Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
 Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
Cura del Piano regolatore cimiteriale;
 Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
 Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
 Sportello unico per l'edilizia;
 Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi ed autorizzazioni edilizie
 Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
 Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
 Adempimenti relativi agli abusi edilizi
 Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
Gestione Convenzione Polo Catastale di Casteggio per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali
Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili

SERVIZIO 4: Polizia Locale

***Articolazione delle funzioni**: - Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici –*

Catalogo delle attività

 Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
 Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
 Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace
collegamento funzionale delle attività comunali
 Statistiche di competenza
 Adempimenti Privacy
 Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
 Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
 Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
 Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
 Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
 Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
 Interventi di competenza in materia di protezione civile
 Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
 Controllo dell'attività estrattiva
 Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
 Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica
del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito
del Comune
 Rilevazione incidenti stradali
 Contravvenzioni ed infrazioni
 Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
 Gestione corsi di educazione stradale
 Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
 Videosorveglianza del territorio
 Trasporto Pubblico Locale, in raccordo con i Servizi Scolastici per la programmazione del trasporto scolastico
 Ordinanze in materia di viabilità e traffico
 Oggetti e valori ritrovati
 Attività di raccordo con lo *"Sportello unico delle imprese"* per quanto necessario e previsto
dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento

 Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
 Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche, con esclusione dell'applicazione del canoni/tassa in occasione di manifestazioni, fiere ecc.
Attività di raccordo con i Servizi Tecnici e Demografici per quanto riguarda la gestione della
"numerazione civica".

SERVIZIO 5: *Servizi al Cittadino e alle Imprese*

***Articolazione delle funzioni**: Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – S.U.A.P. – Promozione Turistica Commerciale e Imprenditoriale.*

 Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
 Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace
collegamento funzionale delle attività comunali
 Statistiche di competenza
 Adempimenti Privacy
 Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
 Attività di studio, ricerca e programmazione
Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
 Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
 Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
 Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
 Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
 Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
 Rapporti con le Scuole Materne Private
 Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
Segreteria ufficio di piano legge 328/2000
 Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
 Inserimento anziani in strutture protette
 Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta
domande, ecc.)
 Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
 Telesoccorso
 Attuazione interventi sociali di natura economica
 Trasporto handicappati
 Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
 Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
 Segretariato sociale
 Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
Azioni per la promozione delle pari opportunità;
Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
Servizio certificazioni ISE e ISEE
Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
 Promozione della lettura
 Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)

 Gestione delle collezioni librarie e documentarie
 Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
 Aggiornamento bibliografico;
 Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
 Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi,
rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
 Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
 Gestione Conferenze e Convegni
 Gestione del civico Museo archeologico di Casteggio e dell'Oltrepo Pavese
 Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
Pianificazione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni;
Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati, commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo
Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31
 Attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la biblioteca per gli aspetti
artistico/culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
 Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva
 Gestione prodotti vinicoli
 Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche in occasione di manifestazioni, fiere ecc.

Comune di Casteggio
Provincia di Pavia

Allegato C)

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	POSTI PREVISTI	COPERTI	VACANTI
D3	0	0	0
D	5	5	0
C	16	13	3
B3	7	5	2
B	8	8	0
A	0	0	0
TOTALE	**36**	**31**	**5**

Comune di Casteggio
Provincia di Pavia

Allegato D)

Quadro di assegnazione del personale

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale				
RESPONSABILE	**SEGRETARIO COMUNALE**			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
C	2	Patelli Attilia	C2	Istruttore
		Muzio Graziana	C5	Istruttore
B	4	Martinotti Lorella	B7	Collaboratore
B3		Maia Anna	B7	Collaboratore
B3		Pisani Stefano	B7	Collaboratore
		La Bella Crocifissa	B5	Esecutore

TOTALE	6			

SERVIZIO 2 – Gestione Risorse				
RESPONSABILE	**D3E FILIPPI CRISTINA**			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	De Filippi Cristina	D2	Istruttore Direttivo
C	3	Dellacqua Clelia	C5	Istruttore
		Bernini Raffaella	C2	Istruttore
		Mietta Giulia	C5	Istruttore
TOTALE	4			

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio				
RESPONSABILE	**ZUCCHINI MARCO**			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Zucchini Marco	D4	Istruttore Direttivo
C	2	Massone Angelo	C5	Istruttore
		Traverso Daniela	C5	Istruttore
B	5	Bozzarelli Marta	B2	Esecutore
		Ferretti Romano	B2	Esecutore
		Vercesi Maria Antonietta	B6	Esecutore
		Brambilla Cristina	B7	Esecutore
		Pasotti Paolo	B7	Collaboratore
TOTALE	8			

SERVIZIO 4 – Polizia Locale				
RESPONSABILE	**MERLO RICCARDO**			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Merlo Riccardo	D3	Istruttore Direttivo
C	4	Agnetti Giampiero	C4	Agente di P.M.
		Gorini Alessandro	C4	Agente di P.M.
		Contardi Roberto	C4	Agente di P.M.
		Pennini Luigi	C2	Agente di P.M.
B	1	Benvenuti Fabrizio	B6	Collaboratore
TOTALE	6			

SERVIZIO 5 – *Servizi al Cittadino e alle Imprese*				
RESPONSABILE	MARZOLLA ROBERTO			
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Marzolla Roberto	D1	Istruttore Direttivo
D	1	Liberali Ennio	D5	Istruttore Direttivo
C	2	Contardi Maria Marina	C5	Istruttore
		Lunati Maria Agnese	C4	Istruttore
B	3	Scattolon Anna Lucia	B7	Esecutore
		Sordi Laura	B5	Esecutore
		Ricci Oreste	B2	Esecutore
TOTALE	7			