



COMUNE DI CASALUCE

PROVINCIA DI CASERTA

COPIA

VERBALE DI DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N. 71 del 20/05/2008

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

L'anno il giorno venti del mese di maggio alle ore 18,30 si è riunita la Commissione Straordinaria così composta:

	PRESENTI	ASSENTI
Prefetto DE MEO Mario	SI	
Dott.ssa RODA' Stefania	SI	
Dott. AURICCHIO Nicola	SI	

Presenti: n° 3 - Assenti: n° 0-

Assume la presidenza il *Prefetto MARIO DE MEO*

Assiste il Segretario Generale *dr.ssa Rita RICCIO*

Entrato in vigore il 13 giugno 2008

Per R

Riccio

18-06-2008

Officio

18.06.2008

Il Segretario Comunale quale responsabile dell'ufficio personale

PREMESSO che in data 29.5.2007, con delibera n. 52, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

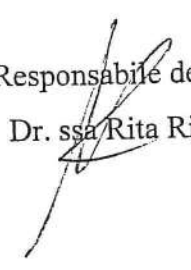
RITENUTO necessario procedere ad una revisione dello stesso in ordine alla nuova Dotazione Organica approvata con delibera Commissariale n. 9 del 31.01.2008, nonché alle modifiche dettate dalla legge finanziaria del 24 dicembre 2007, n. 244;

propone di deliberare

L'approvazione del Regolamento Generale dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di seguito riportato e composto da n. 81 articoli.

Darsi atto che in virtù dell'art. 7 – comma 5 – del vigente Statuto comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 13 marzo 1999, l'entrata in vigore del suddetto Regolamento coincide con l'esecutività del presente provvedimento di approvazione (dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione).

Il Responsabile del servizio
Dr. ssa Rita Riccio





COMUNE DI CASALUCE
PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art.	DESCRIZIONE
	PARTE I - ORGANIZZAZIONE
	TITOLO I
	PRINCIPI GENERALI
1	<u>Oggetto e finalità del Regolamento.</u>
2	<u>Principi e criteri informativi.</u>
3	<u>Ambito di applicazione.</u>
4	<u>Indirizzo politico e gestione: distinzione.</u>
5	<u>Indirizzo politico-amministrativo e controllo.</u>
6	<u>Attività di gestione: funzioni e responsabilità.</u>
7	<u>Criteri di organizzazione.</u>
8	<u>Sviluppo, valorizzazione gestione delle risorse umane.</u>
	TITOLO II
	ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE
9	<u>Struttura organizzativa.</u>
10	<u>Articolazione della Struttura organizzativa</u>
11	<u>Unità di progetto.</u>
12	<u>Strutture di organizzazione e di Staff.</u>
13	<u>Dotazione organica.</u>
14	<u>Inquadramento.</u>
15	<u>Assegnazione</u>
16	<u>Mobilità</u>
17	<u>Disciplina delle mansioni.</u>
18	<u>Responsabilità del personale.</u>
19	<u>Formazione ed aggiornamento professionale.</u>
	TITOLO III
	SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE
20	<u>Il Segretario comunale.</u>
21	<u>Convenzioni di segreteria.</u>
22	<u>Direttore generale.</u>
23	<u>Compiti e funzioni del Direttore Generale.</u>

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime :

☒ **Parere favorevole**

Casaluce, Li 20.05.2008

Il Responsabile del servizio
Dott.ssa Rita RICCIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime :

- ☐ Parere favorevole
☐ Parere sfavorevole
☐ Parere irrilevante

Casaluce,

Il Responsabile del Servizio finanziario

Eventuale ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA resa ai sensi dell'art. 51 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 154 del 27.11.98, esecutiva:

Prenotazione di impegno N. _____ / _____ di Lire _____ Cap. _____ Art. _____

Prenotazione di impegno N. _____ / _____ di Lire _____ Cap. _____ Art. _____

Prenotazione di impegno N. _____ / _____ di Lire _____ Cap. _____ Art. _____

Casaluce,

Il Responsabile del Servizio finanziario

TITOLO IV
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE

- 24 I settori organizzativi.
 25 Responsabile dei settori organizzativi.
 26 Modalità e criteri per il conferimento di incarico di responsabile.
 27 Conferimento di incarichi per funzioni di alta specializzazione con personale interno.
 28 Durata e revoca dell'incarico di responsabile e di alta professionalità.
 29 Responsabile del servizio.
 30 Uffici di diretta collaborazioni con gli organi di governo.
 31 Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art.	D E S C R I Z I O N E
	TITOLO V SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE
32	<u>La comunicazione e la collaborazione interna</u>
33	<u>La conferenza di servizio</u>
	TITOLO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARI
34	<u>Delegazione di parte pubblica.</u>
	TITOLO VII PREVENZIONE E LA SICUREZZA SUL LAVORO
35	<u>L'organizzazione della sicurezza – Il servizio di prevenzione e protezione</u>
36	<u>Sorveglianza sanitaria</u>
37	<u>Individuazione del datore di lavoro.</u>
38	<u>Compiti del datore di lavoro.</u>
	TITOLO VIII STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE E VALUTAZIONE
39	<u>Controlli di regolarità amministrativa e contabile</u>
40	<u>Controllo economico contabile.</u>
41	<u>Controllo di gestione.</u>
42	<u>Struttura del controllo di gestione.</u>
43	<u>Processo operativo del controllo di gestione.</u>
44	<u>Caratteristiche del controllo di gestione.</u>
45	<u>Contenuto del controllo di gestione.</u>
46	<u>Controllo strategico</u>
47	<u>Composizione e nomina del nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili.</u>
48	<u>Compiti del nucleo di valutazione.</u>
49	<u>Funzionamento del nucleo di valutazione.</u>
50	<u>Finalità della valutazione.</u>
	TITOLO IX AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI
51	<u>Assunzioni di responsabili di settore a tempo determinato</u>

- 52 Assunzioni di responsabili di settore al di fuori della dotazione organica.
53 Contratti di lavoro di diritto pubblico
54 Contratti di lavoro di diritto privato
55 Modalità di selezione
55 bis Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti
55 ter Utilizzo di graduatorie del comune di Casaluce

- 56 Incarichi di collaborazioni e di consulenza.
57 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.
58 Comando.

TITOLO X

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DIRIGENZIALI E DELLE DELIBERAZIONI

- 59 Le determinazioni.
60 Integrazione, rinnovazione, annullamento.
61 Revoca.
62 Potere di intervento sugli atti dei responsabili.
63 Le deliberazioni.
64 Informazioni sugli atti. Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta.
65 Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni.
66 Ricorso gerarchico.

TITOLO XI

SANZIONI DISCIPLINARI

- 67 Sanzioni disciplinari.
68 Procedimento disciplinare.
69 Modalità per la contestazione degli addebiti.
70 Convocazione per la difesa.
71 Competenza per le sanzioni disciplinari.
72 Impugnazioni delle sanzioni disciplinari.
73 Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente.
74 Codice di comportamento.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI DIVERSE

- 75 Disciplina delle relazioni sindacali.
76 Orario di servizio ed orario di lavoro.
77 Part-Time.
78 Incompatibilità.

TITOLO XIII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

- 79 Norme finali.
80 Tutela dei dati personali.
81 Entrata in vigore.

A l l e g a t i

PARTE I ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dallo statuto, ed in applicazione degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Casaluce.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali, che coinvolgono la collettività medesima.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree o settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale;
 - e) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, nonché la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio può dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Articolo 3

Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con gli aspetti organizzativi e con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Articolo 4

Indirizzo politico e gestione: distinzione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nonché funzioni di controllo.
2. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario o, se nominato, del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di

organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 5

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione dei valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti, in relazione a programmi, progetti ed obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette, rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Le direttive determinano obiettivi e criteri dell'attività del destinatario/responsabile, che, in ragione della propria autonomia gestionale, valuta modalità e tempi della sua azione. L'inosservanza delle direttive pregiudica il rapporto fiduciario ed autorizza l'organo politico ad attivare il potere di revoca e di sostituzione.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.
4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, co. 2, T.U.E.L.;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) D. Lgs. 267/2000;
 - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 D. Lgs. 267/2000;
 - e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, T.U.E.L.;
 - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, co. 2, lett. b), T.U.E.L., nonché i programmi di cui all'art. 42, co. 2, lett. b), T.U.E.L.;
 - g) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 128 D.Lgs. 163/2006 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, co. 2, lett. b), T.U.E.L.;
 - h) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, co. 2, lett. n) e 50, co. 7, T.U.E.L.;
 - i) le direttive del Sindaco;
 - l) le direttive della Giunta;
 - m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Articolo 6

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U.E.L., è attribuita ai responsabili dei settori, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure ed ogni altro atto amministrativo ritenuto utile o necessario.

Articolo 7

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" – L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" – L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" – Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, possono essere attuati i processi di mobilità, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" – Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche presenti sul territorio. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 8

Sviluppo, valorizzazione e gestione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione del personale nella gestione delle varie attività.
2. 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 le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee al fine di utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire 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 compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.8.1991, n. 266.
3. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

TITOLO II
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 9

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Casaluce è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici. La definizione delle strutture organizzative deve ricercare un corretto rapporto tra il costo del personale e le effettive dimensioni dell'Ente in relazione all'attività da svolgere; la progettazione organizzativa rispetta il principio per cui è lo sviluppo delle attività che determina il dimensionamento e l'evoluzione della struttura. La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è fatta dalla Giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Articolo 10

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il settore o area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. I Settori comprendono uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Ad esse sono assegnate le risorse umane adeguate per competenze e professionalità.
4. Il settore costituisce il centro di responsabilità dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.
5. Il servizio è l'unità organizzativa di livello intermedio, dotata di autonomia operativa gestionale alla quale è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali più strettamente omogenee.
6. Al servizio può essere assegnata una specifica competenza gestionale, finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate. I servizi costituiscono, altresì, articolazioni organizzative di riferimento per il processo di programmazione e di controllo dell'ente ed in tale ottica a ciascun servizio sono attribuite dotazioni finanziarie e risorse, finalizzate al raggiungimento di risultati attesi di cui al piano esecutivo di gestione.
 - a) A ciascun servizio è preposto un responsabile di categoria D o C, i cui compiti e responsabilità sono disciplinati all'art. 29.
7. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 11

Unità di progetto

1. Per obiettivi determinati, di carattere temporaneo ed eccezionale, che esulino dalle funzioni delle strutture permanenti, possono essere costituite delle strutture provvisorie, che assumono la denominazione di unità di progetto.
2. La responsabilità dei progetti può essere affidata a:
 - a) dirigenti o funzionari dell'ente, che vengono impegnati sul progetto per il tempo della sua realizzazione;
 - b) dirigenti o figure di alta specializzazione assunti con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica;
 - c) collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità, con rapporti di consulenza a termine, nel rispetto del programma di consulenze approvato dal Consiglio Comunale.
3. Con deliberazione della Giunta comunale sono definiti in modo puntuale il contenuto e la durata del progetto, le risorse assegnate, il ruolo organizzativo e le responsabilità.

Articolo 12

Strutture di integrazione e di staff

1. Le strutture organizzative di integrazione e di staff sono costituite, con equiparazione all'area, per esigenze organizzative di integrazione fra diverse strutture, quali, ad esempio, la gestione di processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché attività di studio e di analisi, di supporto professionale altamente qualificato.

Articolo 13

Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale, definita con provvedimento di Giunta comunale, si intende il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti secondo il sistema di inquadramento professionale contrattuale.
2. La dotazione organica risponde ai criteri di economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale dell'Ente ed alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta comunale, sentito il segretario comunale o, se nominato, il direttore generale.
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il segretario comunale o, se nominato, il direttore generale, nel rispetto delle compatibilità finanziarie dell'Ente.

Articolo 14

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento.
- 4.

Articolo 15

Assegnazione

1. Nell'ambito del contingente organico disponibile, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento, sulla

base delle mutevoli esigenze dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

2. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente, anche assegnato ad altro settore, per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi ovvero per far fronte ad esigenze di servizio che rivestono carattere di urgenza.

Articolo 16

Mobilità interna

1. Il Comune promuove la mobilità interna dei dipendenti, come strumento di valorizzazione ed accrescimento delle capacità e competenze professionali.
2. Si ha mobilità interna quando, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti e delle norme legislative e contrattuali vigenti, il dipendente è assegnato su domanda ad altra struttura od unità organizzativa per la copertura di un posto vacante.
3. In base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno di personale o nel caso di riorganizzazioni che prevedano spostamenti di personale, il Segretario, o il Direttore Generale se nominato, tenendo conto delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti, all'atto dell'approvazione del piano occupazionale, dispone la mobilità interna del personale tra le diverse strutture organizzative del Comune.
5. Nel caso di più richieste per un unico posto disponibile sarà stilata una graduatoria basata su valutazioni uniformi. In caso di parità di punteggio si applicheranno i titoli di preferenza previsti contrattualmente per le procedure di accesso.
6. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di una mobilità temporanea di personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti dal Segretario, o dal Direttore Generale se nominato, con proprio atto di gestione organizzativa. La mobilità d'ufficio, in tal caso, è disposta a prescindere dalla produzione di domande specifiche da parte del personale interessato ed è mossa, esclusivamente, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso, operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.
7. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile, con atto di gestione organizzativa del Segretario, o del Direttore Generale se nominato, disporre d'ufficio la mobilità interna tra diverse strutture organizzative.
8. La mobilità esterna è disposta dalla Giunta, con proprio atto deliberativo, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, sentito il Segretario, o il Direttore Generale se nominato, ed i Responsabili designati coinvolti. La mobilità esterna è intesa come:
 - a) possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria;
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità.

Articolo 17

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente, e, comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Colui che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del segretario comunale, o se nominato del direttore generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile dell'area non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc. provvederà all'affidamento il segretario comunale o, se nominato, il direttore generale.

Articolo 18

Responsabilità del personale

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

Articolo 19

Formazione ed aggiornamento professionale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

TITOLO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 20

Il Segretario comunale

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il Segretario provvede ai compiti ad esso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dal Sindaco. Al Segretario sono attribuite, inoltre, le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente ed attraverso pareri, direttive interpretative e conferenze di servizi assicura la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti

unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esprime il parere sull'assetto organizzativo e sulla nuova dotazione organica dell'ente e sul programma delle assunzioni, qualora non sia stato nominato il direttore generale;

f) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

g) presiede la conferenza di servizi, ove il direttore generale non sia stato nominato;

h) definisce eventuali conflitti di competenza tra i responsabili di settori;

i) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, qualora il direttore generale non sia stato nominato;

l) può presiedere le commissioni di gare e di concorsi;

m) adotta iniziative, proposte e provvedimenti disciplinari, ai sensi delle disposizioni vigenti, nei confronti dei responsabili dei settori;

n) può essere nominato responsabile di settore.

5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 108 del T.U. enti locali e in tutti i casi in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione di giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al segretario comunale.
6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti e le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo la corresponsione di una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 2 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

Articolo 21

Convenzioni di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 DPR 4.12.1997, n. 465, e dell'art. 98, co. 3, D. Lgs. 267/2000, può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono comprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. Nella convenzione vengono stabilite:
 - a) le modalità di espletamento del servizio;
 - b) il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
 - c) la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - d) la durata della convenzione;
 - e) la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Articolo 22

Direttore generale.

1. Ove le funzioni non siano conferite al segretario comunale, per la nomina del direttore generale, il Comune, ai sensi dell'art. 108, co. 3, D. Lgs. 267/2000, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente sommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale.
2. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono stabilite, altresì, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione da parte dei Comuni.

Articolo 23
Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili dei settori nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.
2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del TUEL, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.
3. Il Direttore generale è incaricato di:
 - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - c) formulare la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, con il concorso del servizio finanziario del Comune e di tutti i responsabili di settore;
 - d) verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili dei settori rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi medesimi;
 - e) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, co. 2, lett. "a", D. Lgs. 267/2000;
 - f) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo;
 - g) formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
 - h) dirigere, coordinare e controllare i responsabili e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie per mancato ottenimento dei risultati;
 - i) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - j) definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione;
 - k) presentare proposte in materia di orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000;
 - l) proporre al Sindaco ed alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili di settore, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;
 - m) concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
 - n) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco, dalla Giunta e dal presente regolamento, ivi compresi la responsabilità di settori o servizi in caso di particolare esigenze.
4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio staff, di dotazione di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltre che di tutti gli uffici e servizi del Comune.

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Articolo 24

Settori organizzativi

1. Il Settore è l'unità organizzativa apicale dell'Ente. Ad esso è preposto un Responsabile cui compete la relativa direzione e lo svolgimento delle funzioni di programmazione, gestione e controllo.

Funzioni di programmazione.

2. Il Responsabile del settore deve svolgere un'azione di marketing per migliorare la qualità e la rispondenza dei servizi alle esigenze dell'utenza e per garantire la visibilità e la fruibilità degli stessi da parte della collettività.
3. Svolge un'azione propositiva verso gli organi di governo nella formulazione dei programmi e degli obiettivi di indirizzo, elabora le politiche gestionali che costituiscono la base di tutti gli strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente, definisce i programmi e i piani di gestione interni.

Funzioni di gestione.

4. Il Responsabile deve garantire la migliore utilizzazione delle risorse assegnate in relazione ai compiti e agli obiettivi di riferimento.
5. A tal fine spetta allo stesso predisporre piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio, il Responsabile presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni di eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate e le proposte per porvi rimedio.
6. La gestione del personale deve rispondere al principio di flessibilità, in base al quale il Responsabile assicura la corretta allocazione delle risorse e la mobilità interna, l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro e regola gli atti di gestione interni.
7. Le risorse finanziarie e strumentali devono essere gestite secondo criteri di economicità, alla ricerca del miglior rapporto tra qualità dei servizi resi e costi di gestione; il Responsabile del settore deve assumere un atteggiamento imprenditoriale anche nella ricerca delle fonti finanziarie necessarie all'espletamento dei propri compiti; gli investimenti in beni strumentali devono essere finalizzati alla saturazione delle potenzialità operative, secondo i principi di una corretta gestione aziendale.

Funzioni di controllo.

8. Il Responsabile di settore assicura la rispondenza delle azioni e degli interventi dei settori ai programmi e agli obiettivi prefissati. Controlla quindi l'attività dei servizi sotto il duplice profilo dell'adempimento, ovvero della rispondenza alle prescrizioni normative, e del risultato, ovvero dell'efficacia dell'azione amministrativa.
9. Spetta in primo luogo allo stesso sovrintendere alla corretta utilizzazione delle risorse da parte dei responsabili dei servizi operativi.

Articolo 25

Responsabili dei Settori

1. I responsabili dei settori sono titolari dei poteri organizzativi, che caratterizzano gli organi gestionali, in grado non solo di formare ed esprimere la volontà dell'ente con provvedimenti amministrativi, ma anche di organizzare e gestire le strutture dirette con atti di diritto privato, esercitando i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. Si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
3. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative dei responsabili, nonché la

graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o il Segretario Comunale.

4. Nell'ambito delle funzioni generali descritte nell'articolo precedente, spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento non riservino espressamente ad altri organi. In particolare:
- a) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipano attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
 - c) collaborano con il Segretario o con il Direttore Generale;
 - d) curano la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e rispondono della validità delle prestazioni ottenute;
 - e) adottano proprie determinazioni nelle materie di competenza della struttura organizzativa cui sono preposti, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato;
 - f) esprimono i pareri tecnici di loro competenza in relazione agli atti deliberativi;
 - g) rilasciano certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria struttura organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati;
 - h) adottano atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - i) rilasciano le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
 - j) partecipano alle commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza;
 - k) sono responsabili delle procedure di appalto;
 - l) stipulano i contratti,
 - m) sono responsabili dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - n) assegnano la responsabilità dei Servizi mediante propria determinazione motivata;
 - o) determinano l'articolazione dell'orario di lavoro della struttura organizzativa di proprio riferimento, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo stabiliti dall'Amministrazione;
 - p) individuano, mediante proprio ordine di servizio, l'articolazione organizzativa della propria struttura di riferimento e dispongono la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate;
 - q) gestiscono il personale assegnato alla struttura organizzativa di propria responsabilità, per il quale costituiscono i diretti referenti gerarchici;
 - r) attribuiscono compiti e responsabilità, con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale del personale assegnatario;
 - s) curano l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale loro assegnato, verificando la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, la produttività, singola e della struttura, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione;
 - t) dispongono l'utilizzo temporaneo in mansioni superiori del personale loro assegnato;
 - u) curano l'osservanza dei doveri di ufficio e promuovono l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del richiamo verbale o scritto (censura);
 - v) esercitano il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia dell'attività gestionale dei responsabili di Servizio;
 - z) nominano il responsabile dei procedimenti di competenza della propria struttura organizzativa individuandolo tra i funzionari della propria struttura, salvo emettere personalmente l'atto finale;

a1) rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno od interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

5. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di un Settore, il Sindaco può affidare la responsabilità del settore al segretario o direttore generale, ad un funzionario della struttura di pari qualifica o eccezionalmente di categoria immediatamente inferiore. In tali ipotesi spetterà al funzionario incaricato la corresponsione di una indennità di posizione nella misura minima prevista dal CCNL di categoria, rapportata alla durata dell'effettivo servizio.
6. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria e la copertura della responsabilità dei Responsabili di Settore, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico dei Responsabili di Settore per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute, previa delibera di gradimento conformemente a quanto stabilito dal CCNL di categoria.

Articolo 26

Modalità e criteri per il conferimento di incarico di responsabile

1. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale dei candidati, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative.
4. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

Articolo 27

Conferimento di incarichi per funzioni di alta specializzazione con personale interno

1. Il comune per l'espletamento dei propri compiti istituzionali può avvalersi di figure professionali specialistiche individuate all'interno dell'Ente, in grado di offrire competenze nuove o comunque più elevate.
2. L'incarico di alta specializzazione di cui al precedente comma viene conferito con apposito provvedimento dal Sindaco a dipendenti di ruolo dell'ente, di categoria "D", in possesso di titoli di studio particolarmente qualificati (laurea magistrale o vecchio ordinamento), specialistici e al possesso di particolari abilitazioni professionali di laurea magistrale prevista per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
3. Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione dell'ente ed in considerazione di particolari esigenze, al personale incaricato di alta professionalità, in considerazione dell'esperienza e della competenza tecnica nelle materie da trattare e della comprovata capacità di adattamento ai cambiamenti e alle esigenze di flessibilità, può essere attribuita, per il periodo di tempo strettamente connesso alle esigenze particolari, la responsabilità di un determinato settore.

Articolo 28

Durata e revoca dell'incarico di responsabile e di alta professionalità

1. Gli incarichi di responsabile e di alta professionalità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato e possono essere non confermati o modificati alla scadenza con discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente. La durata dell'incarico, in ogni caso, non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione.
2. L'incarico di responsabile è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando

non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) per responsabilità grave o reiterata;
 - c) negli altri casi disciplinati dal CCNL.
4. L'incarico di responsabile, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 29

Responsabile del Servizio

1. La funzione di Responsabile del Servizio presente nel Comune è attribuita e revocata dal Responsabile del Settore con propria determinazione motivata, a personale di ruolo inquadrato in categoria professionale D ovvero C, di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti. L'incarico è rinnovabile.
2. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al Responsabile del Servizio, secondo le disposizioni, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Responsabile del Settore da cui dipende:
 - a) il coordinamento del personale esecutivo;
 - b) la coerente ed efficace gestione delle attività nell'ambito degli indirizzi definiti dall'Amministrazione su indicazione dei Responsabili di Settore;
 - c) la redazione di atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione provvedimenti, atti di liquidazione e ogni altro atto di gestione non espressamente riservato con atto regolamentare al Responsabile di Settore;
 - d) l'analisi dei problemi di funzionamento dell'unità organizzativa di riferimento e dell'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, segnalando in modo attivo e propositivo al Responsabile di Settore le modifiche da attuare, partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione delle attività ed interventi;
 - e) il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f) tutti i compiti e le funzioni che il Responsabile di Settore intende attribuire
4. La revoca dell'incarico, è disposta dal soggetto designato all'attribuzione, è possibile in qualsiasi momento, in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento ed è effettuata, di regola, a seguito di:
 - a) un mutato assetto organizzativo;
 - b) in caso di grave inadempienza o inerzia;
 - c) in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, da parte del responsabile del settore di appartenenza.

Articolo 30

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli assessori, possono essere costituiti uffici e servizi, posti alle dirette dipendenze degli stessi, formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Possono essere costituiti uffici e servizi, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare, che comprende l'ufficio stampa e le relazioni con gli Organi Istituzionali;
3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U.E.L., da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato

amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.
5. Ai predetti uffici possono essere attribuiti appositi capitoli di spesa assegnati al responsabile del servizio segreteria.

Articolo 31

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Ai sensi dell'articolo 11 D. Lgs. 165/2001, l'Ente individua ed istituisce l'ufficio di relazioni con il pubblico.
2. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
3. Le rilevazioni di cui al comma precedente costituiscono la base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.
4. Oltre alle competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio relazioni con il pubblico:
 - a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
 - b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
 - c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
 - d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
 - f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
 - g) consentire l'accesso alle banche dati;
 - h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
 - i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
 - j) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
5. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:
 - a) la guida dei servizi del Comune;
 - b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
 - c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
 - d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.
6. I rapporti tra i responsabili di settore e il Servizio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso, finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.
7. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
 - b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
 - c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.
8. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato mediante corsi

di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione e dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionali nei rapporti con il pubblico.

9. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito il segretario generale o, se nominato, il direttore generale.
10. Nell'ottica dell'ottimizzazione dei servizi in materia di informazione e comunicazione, l'ente istituisce il Servizio Informagiovani, con l'obiettivo di fornire alle giovani generazioni, identificate in coloro che hanno un'età compresa tra i 14 e i 35 anni, supporti informativi e di primo orientamento, che consentano di compiere le scelte più opportune e consapevoli rispetto al futuro e permettendo un miglior inserimento nella vita sociale, tramite l'aumento delle conoscenze, delle possibilità e delle potenzialità individuali.

TITOLO V

SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE

Art. 32

Comunicazione e collaborazione interna

1. I Responsabili dei settori, nell'ambito dei propri servizi di intervento, devono sviluppare procedure e sistemi di comunicazione idonei a favorire la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.
2. La conoscenza e la consapevolezza dei programmi, di indirizzo politico, di gestione operativa, degli obiettivi e degli interventi sono fondamentali per garantire i processi di condivisione strategica, il coinvolgimento della struttura e la perfetta sintonia tra gli amministratori e la dirigenza.
3. Le strutture devono garantire la massima e reciproca collaborazione nella realizzazione dei fini dell'amministrazione per la piena riuscita degli interventi.
4. L'attuazione di questi principi costituisce elemento di valutazione fondamentale dell'operato dei responsabili.

Art. 33

Conferenza dei servizi

1. La conferenza dei servizi è un momento di confronto tra le strutture dell'ente coinvolte nella realizzazione di un intervento o nell'adozione di un atto.
2. serve a garantire l'acquisizione delle valutazioni tecniche e l'assunzione delle responsabilità gestionali necessarie alla realizzazione dell'azione amministrativa, con modalità partecipative e dialettiche, riducendo o eliminando i problemi e i tempi procedurali.
3. La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal direttore generale o, se non nominato, dal segretario generale.
4. La convocazione può essere richiesta dal Sindaco o dagli assessori; ad essa partecipano i responsabili delle strutture interessate e i collaboratori che essi ritengono di coinvolgere;
5. Delle decisioni e/o degli orientamenti che emergono dalla discussione deve essere redatto processo verbale; in sede di conferenza possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 34

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa è costituita dal Direttore Generale, o, se non nominato, dal Segretario generale, dai Responsabili dei settori, quali membri permanenti. La delegazione di parte pubblica nella delegazione trattante è presieduta dal direttore generale, o Segretario generale, o in sua assenza, dal responsabile del Servizio del personale.

2. Per l'attività di contrattazione l'organo di direzione politica esprime alla delegazione trattante specifiche direttive sull'oggetto della negoziazione.

TITOLO VII

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 35

Organizzazione della sicurezza - servizio di prevenzione e protezione

1. Il servizio assicura in particolare:
 - a) acquisizione di informazioni e dati sull'organizzazione del lavoro, sugli ambienti e sulle attrezzature di lavoro;
 - b) predisposizione di un sistema per la rilevazione dei rischi;
 - c) consulenza ai datori di lavoro e alla dirigenza;
 - d) acquisizione di elementi e informazioni per la predisposizione del documento sulla valutazione dei rischi;
 - e) predisposizione e proposta di programmi di formazione e informazione;
 - f) individuazione di misure di bonifica e predisposizione di programmi di intervento;
 - g) coordinamento di tutte le iniziative in materia;
 - h) gestione del sistema di sicurezza;
 - i) collaborazione con gli altri soggetti interessati, ed in particolare con il medico competente;
 - j) sopralluoghi periodici;
 - k) coordinamento dei rapporti con gli organi di controllo.

Art. 36

Sorveglianza sanitaria

1. Il sistema di gestione della sicurezza prevede la nomina del medico competente per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti e degli ambienti di lavoro, nonché per lo svolgimento degli accertamenti preventivi e periodici e degli esami clinici e biologici.
2. Il medico competente può essere individuato in soggetto esterno sulla base dei requisiti e delle competenze previste dalla normativa di riferimento; analogamente può avvenire per la struttura preposta agli accertamenti diagnostici e di laboratorio.
3. Il medico competente svolge le seguenti funzioni:
 - a) collabora con gli altri soggetti interessati per la predisposizione di misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
 - b) effettua gli accertamenti sanitari preventivi e periodici sui lavoratori; esprime i giudizi di idoneità alla mansione lavorativa, nei casi previsti dalla legge;
 - c) compila le cartelle sanitarie dei lavoratori e ne cura la custodia;
 - d) informa i lavoratori sui risultati degli accertamenti sanitari;
 - e) visita gli ambienti di lavoro;
 - f) collabora alla predisposizione del servizio di pronto soccorso e all'attività di formazione e informazione;
4. informa il datore di lavoro sui risultati degli accertamenti clinici limitatamente alle valutazioni sull'inidoneità parziale, totale o temporanea alle mansioni contrattuali.

Art. 37

Individuazione del datore di lavoro

Per le finalità di cui al presente titolo nonché per le responsabilità individuate dalla normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro è individuato con provvedimento della giunta tra i dipendenti con qualifica apicale.

Compiti del datore di lavoro

1. I compiti del datore di lavoro sono:

- a) valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, in relazione alla natura dell'attività dell'unità produttiva, alla scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze impiegate, alla sistemazione dei luoghi di lavoro;
 - b) elaborazione di un documento, da custodirsi presso l'unità produttiva di competenza, contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione della stessa, l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - c) designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e individuazione del referente di struttura per la sicurezza e dei lavoratori responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, gestione delle emergenze;
 - d) aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi o all'evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
 - e) affidamento dei compiti ai lavoratori in relazione alle capacità e condizioni di salute e sicurezza e fornitura dei dispositivi di protezione individuale;
 - f) delimitazione delle zone a rischio specifico affinché vi accedano solo i lavoratori che hanno ricevuto istruzioni specifiche;
 - g) attivazione del medico competente;
 - h) rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - i) adozione di provvedimenti atti ad evitare che le lavorazioni producano rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
 - l) tenuta di un registro nel quale sono annotati gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza di almeno un giorno;
 - m) ogni altro compito o adempimento allo stesso assegnato dalla normativa vigente.
2. I compiti di cui ai punti a), b) e c) non sono delegabili.

TITOLO VIII

STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE E VALUTAZIONE

Articolo 39

Controlli di regolarità giuridico-amministrativa

- 1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è affidato al Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato, ed ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.
- 2. Il controllo si esercita su richiesta scritta, rivolta alla verifica delle scelte organizzative degli Uffici, alla verifica delle scelte di pianificazione e di programmazione dell'Amministrazione, nonché alla verifica del rispetto della separazione delle competenze tra sfera politica ed apparato gestionale.
- 3. Il Segretario Comunale, o il direttore generale, verifica inoltre la corrispondenza di tutte le attività di controllo di cui al presente regolamento alle finalità prescritte dalla legge.

Art. 40

Controllo economico - contabile

1. Il controllo economico - contabile è affidato al Responsabile del Settore Finanziario a mezzo dell'Ufficio assegnatogli ed al Collegio dei Revisori dei Conti secondo le rispettive competenze.
2. Il controllo si esercita sul permanere degli equilibri finanziari previsti nel bilancio e sulla gestione del P.E.G. da parte dei Responsabili dei centri di costo.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario è tenuto ad effettuare, ogni tre mesi, una verifica generale del permanere degli equilibri finanziari, con particolare riferimento all'equilibrio tra le entrate e le spese generali e informa il Sindaco ed il Segretario, o il Direttore generale se nominato, in caso di squilibri finanziari.
- 4.

Articolo 41

Controllo di gestione

1. La Giunta comunale istituisce il servizio di Controllo Interno di Gestione di cui all'articolo 196 D. Lgs. 267/2000;
2. Il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi erogati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 42

Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, coadiuvato dal responsabile del settore finanziario.
2. Alla struttura è assicurata l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessari; essa accede autonomamente alle fonti informative in possesso dei Settori, dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrazione; può richiedere informazioni supplementari e può sentire, anche su richiesta, i responsabili delle diverse strutture.

Articolo 43

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi, il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare all'organo esecutivo i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Articolo 44

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITA', che comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b) PERIODICITA', intesa come processo continuativo di rilevazione dei dati, che consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

- c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione".

Articolo 45

Contenuto del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione consiste nel:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI. Inteso come rilevazione e valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE che si consegue raffrontando i costi sostenuti e i risultati raggiunti;
 - c) EFFICACIA GESTIONALE valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di settore deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Articolo 46

Controllo strategico

1. Il controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Spetta al Nucleo di valutazione la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali da indirizzare al Sindaco.
3. La diffusione dei dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non permettere l'individuazione degli interessati.

Art. 47

Composizione e nomina del nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili di settore cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata "Nucleo di valutazione".
2. Il Comune assicura al Nucleo l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessari, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.
3. Per lo svolgimento delle proprie attività, il Nucleo si avvale della collaborazione di tutti i Settori, i Servizi e gli Uffici dell'Amministrazione. Il personale dipendente è tenuto a prestare la più ampia collaborazione per il buon fine delle attività.
4. Il Nucleo accede autonomamente alle fonti informative in possesso dei Settori, dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrazione; può richiedere informazioni supplementari e può sentire, anche dietro loro richiesta, i responsabili delle diverse strutture.
5. Il nucleo di valutazione è nominato dalla giunta comunale ed è composto:
 - a) dal Direttore Generale o, in assenza di questi, dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;

- b) da un Esperto esterno all'ente, particolarmente preparato nelle materie organizzative inerenti alla pubblica amministrazione locale e nella gestione del personale dipendente, con esperienza, in tale ambito, almeno biennale, con funzioni di Componente;
 - c) da un Esperto esterno all'ente, con specifica preparazione in materie economico-finanziarie ed, in particolare, nel controllo economico della gestione, con esperienza, in tale ambito, almeno biennale, con funzioni di Componente.
6. Per il Nucleo di valutazione valgono i motivi di incompatibilità ed ineleggibilità previsti dallo Statuto per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
 7. Il nucleo di valutazione resta in carica per un periodo non superiore alla durata del mandato sindacale. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 48

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dai contratti nazionali di lavoro, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. In particolare il nucleo di valutazione procede alla valutazione del personale apicale incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali, controllando che l'operato di detto personale risponda ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza.
3. Il nucleo di valutazione procede, altresì, alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi in termini di congruenza tra risultati e obiettivi predefiniti, elabora la metodologia per la valutazione dei responsabili ed è di supporto per la stesura del PEG. Collabora con il Direttore Generale, se nominato, la Giunta ed i responsabili; cura l'individuazione dei parametri e degli indici di riferimento del controllo, tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta e degli obiettivi gestionali negoziati con i responsabili;
4. Il "nucleo di valutazione", nella sua attività di monitoraggio e controllo, ha il compito di indicare:
 - a) la gestione corretta ed economica delle risorse pubbliche attribuite e assegnate;
 - b) la flessibilità nell'organizzazione e nell'utilizzo delle risorse umane;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) la rilevazione dei risultati di gestione ed il confronto con gli obiettivi prefissati;
 - e) l'individuazione di indicatori di risultato, di indicatori di performance e di indici qualitativi sui servizi resi;
 - f) l'ampliamento della collaborazione tra servizi e uffici coinvolti nell'attività di controllo e valutazione.

Articolo 49

Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente alla Giunta ed al Sindaco al quale riferisce della propria attività, con cadenza quadrimestrale, mediante rapporti in cui vengono illustrati, in modo sintetico, l'attività svolta, i riscontri e le verifiche effettuate, le carenze e le insufficienze riscontrate ed indicate le possibili soluzioni da introdurre e le eventuali proposte per il miglioramento della gestione. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.
2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione.
3. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale.
4. I responsabili dei settori possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

5. Ai componenti del Nucleo di Valutazione è riconosciuto apposito compenso per l'attività prestata anche ai fini del controllo di gestione, non superiore al 50% del corrispettivo economico, annualmente corrisposto dall'amministrazione comunale, ai Revisori dei Conti.
- 6.

Articolo 50

Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali.

TITOLO IX AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 51

Assunzioni di responsabili di settore a tempo determinato

1. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato può rappresentare uno strumento per la copertura di posizioni apicali o di altri ruoli organizzativi in situazioni particolari, motivate da ragioni contingenti, che possano fare ritenere preferibile tale procedura a quella concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato:
 - a) la temporanea sostituzione di responsabili per i quali è necessario o ritenuto opportuno conservare la posizione;
 - b) l'urgenza di acquisire la professionalità richiesta;
 - c) la necessità di cogliere particolari opportunità legate al mercato del lavoro;
 - d) situazioni organizzative e/o di responsabilità particolari, che si ritiene opportuno gestire con personale provvisoriamente inserito nella struttura dell'ente.
2. In ogni caso i contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore al ciclo amministrativo e si intendono, comunque risolti di diritto, in caso di cessazione del mandato elettivo.

Articolo 52

Assunzioni di responsabili di settore al di fuori della dotazione organica

1. Al fine di rafforzare la struttura organizzativa in funzione degli specifici programmi del ciclo amministrativo o per il perseguimento di specifici obiettivi a termine, possono essere disposte assunzioni di responsabili di settore con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.
2. Le assunzioni di cui al presente articolo sono consentite in assenza di analoghe professionalità interne e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.
3. L'assunzione di professionalità al di fuori della dotazione organica non deve determinare comunque la costituzione di una struttura organizzativa parallela. Questa possibilità può essere utilizzata per rafforzare funzioni di governo gestionale dell'ente o per l'attribuzione di incarichi particolari relativi a obiettivi e programmi che non possono essere ricondotti alla normali attività delle strutture e che per la loro durata limitata nel tempo non giustificano la costituzione di strutture permanenti.
4. La giunta comunale, con deliberazione motivata, in cui sono chiaramente indicati i presupposti e le finalità dell'incarico, autorizza l'assunzione con contratto a tempo determinato.

Articolo 53

Contratti di lavoro di diritto pubblico

1. L'assunzione di responsabili a tempo determinato su posizioni previste dalla dotazione organica avviene di norma con contratto di diritto pubblico.

2. Il contratto di diritto pubblico comporta l'applicazione integrale dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e delle disposizioni generali in materia di pubblico impiego.

Art. 54

Contratti di lavoro di diritto privato

1. In alternativa al rapporto di lavoro di diritto pubblico possono essere stipulati in via eccezionale contratti di lavoro di diritto privato per:
 - a) l'assunzione del direttore generale;
 - b) l'assunzione di responsabili a contratto al di fuori della dotazione organica;
 - c) la necessità di acquisire professionalità che sul mercato del lavoro si collocano al di sopra dei livelli retributivi previsti dal contratto di diritto pubblico (contratti collettivi nazionali di lavoro per gli enti locali).
2. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, il contratto di diritto privato si contraddistingue per la possibilità di prevedere un trattamento economico diverso da quello riconosciuto dai contratti collettivi e da una maggiore discrezionalità nella scelta del contraente.
3. Il trattamento economico aggiuntivo rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro del comparto, commisurato alla specifica qualificazione culturale e professionale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni del mercato, viene erogato sotto forma di indennità ad personam in aggiunta alle altre voci della struttura retributiva.

Articolo 55

Modalità di selezione

1. La Giunta Comunale, nel provvedimento di autorizzazione all'assunzione, indica al Responsabile del settore competente gli eventuali criteri di selezione. In alternativa, la Giunta comunale può procedere a nomina fiduciaria.
2. Nei casi in cui, in base al presente Regolamento, sia possibile procedere a nomina fiduciaria, il provvedimento della Giunta comunale indicherà le motivazioni che hanno determinato la scelta della persona cui affidare l'incarico (capacità e competenze, esperienze ,ecc.).

Articolo 55 bis

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica sia a tempo determinato sia indeterminato mediante l'utilizzo delle graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, previo accordo tra le stesse amministrazioni.
4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo pieno sia a tempo parziale e sia a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In tutti i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria, indipendentemente dal tempo pieno o parziale dell'assunzione da effettuare. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo

deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

5. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale che approva lo schema di convenzione. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. Le modalità per l'utilizzo delle graduatorie sono le seguenti:
 - a. previa indagine conoscitiva inviata ai Comuni;
 - b. mediante pubblicazione di un avviso rivolto alle amministrazioni che dispongono di graduatorie;
 - c. accordo con un'Amministrazione che sta espletando la procedura prima della conclusione della stessa.
7. Nel primo caso, il Responsabile dell'ufficio personale provvede a inviare una richiesta di utilizzo graduatorie a tutti comuni dello stesso ambito territoriale (Provincia, Regione e così via).
8. In alternativa alle modalità dell'invio della indagine conoscitiva di cui al comma precedente, il Responsabile cui fa capo il servizio personale può dar corso all'individuazione delle graduatorie di concorsi a tempo indeterminato secondo la modalità prevista dal comma 6 punto b del presente articolo mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale un avviso rivolto alle amministrazioni che dispongono di graduatorie in corso di validità approvate in seguito all'espletamento di selezioni concorsuali per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire. Scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno comunicato la loro disponibilità all'utilizzo delle graduatorie.
9. La scelta dell'Ente pubblico con il quale accordare l'uso della graduatoria nell'ipotesi di utilizzo della modalità 6.a e 6.b dovrà essere effettuata preferendo il criterio della territorialità – comuni/province più vicine al Comune di Casaluce – a partire dalla Provincia di Caserta e via di seguito delle Province limitrofe e poi Regioni limitrofe nel rispetto dei seguenti principi e infine le altre Regioni d'Italia. Le assunzioni mediante graduatorie di altri Enti potrà attuarsi:
 - a) solo in caso di assenza o esaurimento di proprie graduatorie valide per il medesimo profilo professionale e categoria;
 - b) sia per assunzioni a tempo indeterminato che per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, salvo quanto previsto dal comma 5 quinquies dell'art. 36 D.Lgs. 165/2001;
 - c) su accordo con le amministrazioni che abbiano approvato graduatorie a seguito di pubblici concorsi e nei limiti dello stesso;
 - d) seguendo l'ordine di inserimento nella graduatoria.
10. Nel caso di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale verrà utilizzata la graduatoria approvata più recente, in quanto predisposte sulla base di concorsi realizzati con procedure selettive che hanno richiesto conoscenze delle ultime disposizioni legislative.
11. Nel caso in cui nel termine assegnato non pervengano manifestazioni di interesse o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Casaluce, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
12. Il Comune di Casaluce dovrà concludere apposito accordo con l'Ente Locale che ha approvato la graduatoria come al comma 4. Nell'accordo dovranno essere indicate le modalità di utilizzo della graduatoria, la durata dell'accordo, le modalità operative di chiamata degli idonei e le modalità di comunicazione tra gli Enti.
13. Nell'ipotesi di cui al comma 6.c, l'Ente può liberamente stipulare una convenzione con altro Ente che sta espletando procedura concorsuale in cui si dovrà indicare: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.
14. Il responsabile del personale in accordo con l'amministrazione detentrici, provvederà all'utilizzo mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.
15. Il Comune di Casaluce si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero quando esigenze diverse lo spingano a ritenere di avviare

diversa procedura di assunzione ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

16. Con riferimento alla particolare tipologia del profilo professionale da reclutare, in considerazione della mancata o infrequente presenza dello stesso nei ruoli di un Ente locale, nonché nel caso di infruttuoso espletamento delle procedure sopra di cui ai comma precedenti, il Comune di Casaluze potrà utilizzare graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni anche appartenenti a un diverso comparto, sempre secondo i criteri e l'ordine progressivo di cui al comma 9.

Articolo 55 ter

Utilizzo di graduatorie del comune di Casaluze

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo determinato o a tempo indeterminato approvate dal Comune di Casaluze da parte di altri Enti, il Responsabile del settore personale, proporrà al Segretario comunale, caso per caso, la possibilità di accordarne l'uso in base alle previsioni del piano del fabbisogno e al numero di idonei inseriti nelle graduatorie, sentite anche le esigenze dei Responsabili delle Aree cui le graduatorie afferiscono per profilo professionale.
2. L'utilizzo delle graduatorie a favore di altri enti sarà disciplinato attraverso un accordo da concludere con gli Enti interessati e che dovrà essere approvato in Giunta comunale. Nell'accordo dovranno essere indicate le modalità di utilizzo della graduatoria, la durata dell'accordo, le modalità operative di chiamata degli idonei, le modalità di comunicazione tra gli Enti, e in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
3. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto a essere chiamati e assunti da questo ente. Se l'assunzione nel diverso ente avverrà a tempo indeterminato, l'idoneo verrà depennato dalla graduatoria del comune di Casaluze.

Articolo 56

Incarichi di collaborazioni e di consulenza

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni e consulenze ad esperti di comprovata specializzazione universitaria, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, co. 6, 6 bis e 6 ter, D. Lgs. 30.3.2001, n. 165;
2. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, co. 2, lettera b) D. lgs 267/2000;
3. Il conferimento dell'incarico esterno di studio, ricerca, consulenza e collaborazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti parametri:
 - coerenza dell'incarico ai programmi e progetti dell'amministrazione;
 - Inesistenza all'interno della struttura organizzativa di figure professionali idonee a svolgere l'incarico ovvero impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
 - indicazione specifica dei contenuti per lo svolgimento dell'incarico (durata, luogo, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, compenso temporistica ecc.);
 - Attestazione della coerenza della spesa rispetto ai limiti indicati dal presente regolamento da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - Selezione dei soggetti incaricati attraverso l'espletamento di procedure comparative e affidamento diretto dell'incarico in via del tutto eccezionale per le sole prestazioni che per la loro particolare natura richiedano, oltre ad una comprovata ed elevata competenza professionale, una specifica garanzia di affidabilità del professionista, non sufficientemente

- garantita dall'espletamento di una procedura comparativa;
 - Idonea pubblicità di avviso di selezione;
 - Formalizzazione dell'incarico professionale attraverso la sottoscrizione del disciplinare d'incarico;
 - Pubblicazione sul sito internet del Comune dell'incarico conferito e dell'ammontare pattuito;
 - Verifica conclusiva del conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico da parte del responsabile del settore;
 - Relazione finale da parte della Giunta da presentare al Consiglio entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di conferimento dell'incarico.
4. La spesa massima annua consentita è la seguente:
- La spesa per incarichi di collaborazione capaci di apportare o aumentare risorse specifiche non può superare il 30% della risorsa stessa.
 - La spesa annua complessiva per incarichi di consulenza e di collaborazioni diverse dal punto precedente non può superare l' 1% della spesa del personale .
5. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile del settore nel rispetto delle norme del presente regolamento.

Art. 57

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii..

Art. 58

Comando

1. Per comprovate esigenze organizzative gestionali e funzionali dovute al verificarsi di una vacanza di posti della dotazione organica o alla copertura di posti di responsabile, l'Amministrazione può avvalersi del temporaneo trasferimento, in posizione di comando, di dipendenti di altre amministrazioni in possesso della professionalità richiesta per la copertura del posto.
2. Il periodo di comando o distacco non può superare i sei mesi e non è rinnovabile.
3. I relativi oneri economici sono sostenuti dall'amministrazione mediante il rimborso all'Ente di appartenenza del dipendente.
4. Al pari, i dipendenti dell'Amministrazione possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra amministrazione, pubblica o se privata ad esclusiva partecipazione pubblica, che inoltri motivata richiesta o nulla-osta.
5. Al trasferimento di cui al comma precedente si potrà procedere solo dopo aver acquisito il consenso o su richiesta del dipendente interessato e per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile.
6. Il comando è disposto con atto del responsabile del settore competente in materia di personale previa acquisizione del nulla-osta del responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
7. Gli oneri economici relativi al comando sono a carico dell'amministrazione di destinazione del dipendente.
8. Nel caso di richiesta avanzata da un responsabile di settore, il comando di cui al comma 5 è disposto dal Segretario generale o, se nominato, dal Direttore generale.

TITOLO X

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DIRIGENZIALI E DELLE DELIBERAZIONI

Articolo 59

Determinazioni

1. Gli atti dei responsabili si distinguono in atti amministrativi, che assumono la denominazione di determinazione, e atti di gestione, di natura paritetica e negoziale.
2. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) intestazione dell'ente, con indicazione della struttura;
 - b) numero di protocollo;
 - c) data (giorno, mese, anno);
 - d) indicazione del nominativo del dirigente che adotta la determinazione;
 - e) oggetto;
 - f) indicazione dei presupposti di diritto e di fatto e motivazione;
 - g) dispositivo;
 - h) sottoscrizione del responsabile.
3. I servizi per gli affari generali curano la predisposizione della modulistica per rendere uniforme lo schema di determinazione dirigenziale.
4. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni dirigenziali devono essere affisse all'albo pretorio entro cinque giorni dall'adozione o dall'esecutività. Devono restare affisse per un periodo di quindici giorni consecutivi.
6. Copia delle determinazioni viene trasmessa al Sindaco ed al segretario generale,
7. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.

Articolo 60

Integrazione, Rinnovazione, Annullamento

1. Il Responsabile ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.
2. Ha, inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti idonei a motivare la determinazione.
3. Se il Responsabile ritiene una propria determinazione illegittima, può annullarla d'ufficio mediante adozione di altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

Art. 61

Revoca

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che si intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto. La revoca, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, si deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide.
2. L'esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato nella sua discrezionalità all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto

Art. 62

Potere di intervento sugli atti dei Responsabili

1. Al Segretario Generale compete un potere di intervento sugli atti e provvedimenti adottati dai Responsabili, che si esplica attraverso i seguenti atti di impulso:

- a) invito scritto all'adozione del provvedimento in caso di ritardo ingiustificato; in caso di reiterato inadempimento l'inottemperanza del Responsabile verrà valutata ai fini disciplinari e dei provvedimenti di revoca dell'incarico ai sensi dell'art. 23, 3° comma.
- b) invito al riesame del provvedimento, qualora se ne avvisino gli estremi. In tale ipotesi, la eventuale conferma del provvedimento da parte del Responsabile, dovrà essere corredata da idonea relazione che giustifichi la permanenza dell'atto.

Articolo 63 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive dei componenti dell'organo collegiale;
2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di natura finanziaria, va richiesto anche il parere di regolarità contabile al responsabile del settore finanziario;
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

Articolo 64

Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio;
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore e al Sindaco e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.

Articolo 65

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Articolo 66

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dal responsabile di settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, o, in caso contrario, al Segretario Comunale.

TITOLO XI Sanzioni disciplinari

Art. 67

Sanzioni disciplinari

La violazione dei doveri contrattuali e del codice di comportamento determina l'applicazione di sanzioni disciplinari, previo espletamento di specifico procedimento.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Articolo 68

Procedimento disciplinare

Le norme del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni sono individuate in via generale dalla contrattazione collettiva ed in via specifica dalle disposizioni degli articoli successivi; E' istituito l'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art. 55, co. 4, D. Lgs.165/2001 e ad esso è preposto il Segretario Comunale.

Articolo 69

Modalità per la contestazione degli addebiti

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.

Dall'avvenuta erogazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato.

Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

Articolo 70

Convocazione per la difesa

Il responsabile dell'Ufficio di Disciplina, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'art. 24 del CCNL del 6 luglio 1995.

Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal segretario comunale e dall'interessato il quale, ove lo ritenga può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Articolo 71

Competenza per le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità della censura sono applicate Responsabile dell'Ufficio di Disciplina con provvedimento motivato.

Le sanzioni disciplinari di maggior gravità della censura sono comunicate per iscritto al dipendente nei modi indicati dall'art. 24 del CCNL del 6 luglio 1995.

L'Ufficio di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel codice di comportamento.

Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.

La procedura disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito.

Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue. L'estinzione della procedura disciplinare è sempre disposta con atto motivato.

Articolo 72

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dall'articolo 66 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 73

Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente

I provvedimenti disciplinari non pregiudicano il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno sofferto per dolo o per colpa grave del dipendente in conseguenza dell'infrazione commessa.

Articolo 74

Codice di comportamento

Si applica il codice di comportamento di cui al D.P.R. 28 Novembre 2000.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 75

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 34 del presente regolamento.
5. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

Articolo 76

Orario di servizio ed orario di lavoro

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

5. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare.
6. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
7. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
8. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
9. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
10. Competente a determinare l'orario di lavoro è il Sindaco, sentito il segretario comunale.
11. I Responsabili di settore, nel quadro delle disposizioni sindacali sull'orario di apertura al pubblico, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Per i Responsabili, l'orario è determinato, previo accordo con gli stessi responsabili, dal Segretario comunale.
12. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
13. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa e/o dal Segretario Comunale, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.
14. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e il martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.
15. Per il personale di Polizia municipale l'Ente al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività e considerata la peculiarità delle funzioni attribuite, l'orario di lavoro è articolato su sei giorni settimanali e sei ore giornaliere;
16. Il comune di Casaluce, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o in part-time, il servizio di mensa aziendale attraverso l'attribuzione di buoni pasto elettronici, al verificarsi delle condizioni:
 - 1) tutto il personale alle dipendenze del comune di Casaluce, percepisce il buono pasto sostitutivo nei giorni in cui l'orario di lavoro prevede il rientro pomeridiano e venga svolta attività lavorativa, seguito dell'effettiva attività lavorativa giornaliera, come rilevata dal sistema di rilevazione presenze in uso, superiore a 7 ore e 30 minuti di lavoro con un rientro pomeridiano di almeno 2 ore.
 - 2) L'attività lavorativa deve essere prestata dal mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane;
 - 3) La pausa non deve essere inferiore a trenta minuti;
 - 4) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

È, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, debitamente e preventivamente autorizzati. Viene fissato nel massimo di n. 16 buoni pasto il limite mensile previsto per i lavoratori dipendenti del comune, ivi compresi i titolari di Elevata Qualificazione, se preventivamente autorizzati, i primi, e previa comunicazione, i secondi, nel rispetto e soddisfacimento della disciplina oraria stabilita.

La presente disciplina dell'orario di lavoro e delle prerogative per ottenere il buono pasto annulla e sostituisce qualunque disciplina, regolamento o normazione in contrasto con la stessa relativamente alla durata minima della prestazione lavorativa per l'ottenimento dello stesso, ivi comprese eventuali regolamentazioni speciali.

Articolo 77

Part-Time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della vigente normativa e dalle disposizioni contrattuali;
2. Su istanza del dipendente ed entro i limiti di spesa è possibile trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale in rapporto di lavoro a tempo pieno;
3. Il dipendente può fare istanza all'amministrazione di trasformare il suo posto a tempo pieno a tempo part-time;

Articolo 78

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano diversamente ovvero richiedano specifica autorizzazione;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, ove nominato, o in assenza dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, sentito il responsabile dell'area competente quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. 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.

TITOLO XIII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 79

Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Articolo 80

Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Articolo 81

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Settore Vigilanza

- Servizio di Polizia Municipale

Settore Amministrativo

1. Servizio affari generali:
 - Segreteria, protocollo e notifiche
 - Demografici
 - Sociali
 - Pubblica istruzione, cultura e sport
2. Servizio contenzioso/legale

Settore Finanziario

1. Ragioneria
2. Tributi
3. Personale
4. Contenzioso tributario

Settore Tecnico

1. Urbanistica e Patrimonio
2. Lavori pubblici e manutenzione
3. Ambiente e commercio

Linee Funzionali Generali Di Attività

Articolo unico

Le linee funzionali generali di attività di seguito elencate sono individuate dal numero identificativo ed assegnate al Responsabile con le modalità indicate nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'elencazione non è esaustiva e può essere integrata, modificata in rapporto alle competenze attribuite all'Ente.

L'incardinamento delle linee funzionali generali in aree di attività s'intende ai soli fini di classificazione. Può essere variato senza ulteriori adempimenti in sede di assegnazione delle linee.

SERVIZIO PERSONALE

1. Certificazioni di servizio;
2. Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici e dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie per quanto di competenza del servizio);
3. Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
4. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psicofisica dipendenti;
5. Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, ecc.);
6. Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organi rappresentativi del personale;
7. Rilascio di certificazioni giuridiche;
8. Cura delle procedure di concorso e dei relativi adempimenti, compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
9. Assunzione del personale e verifica dei requisiti d'accesso;
10. Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo sia a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
11. Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
12. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
13. Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
14. Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
15. Individuazione delle esigenze d'organizzazione dell'Ente;
16. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
17. Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
18. Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
19. Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
20. Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
21. Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE E SCOLASTICO - EDUCATIVO

22. Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
23. Collaborazione alla determinazione dei piani d'intervento e degli obiettivi dell'Amministrazione;
24. Erogazione prestazioni sociali previste per legge;
25. Programmazione e progettazione delle domande di finanziamento in campo sociale all'Unione Europea, allo Stato, alla Regione ed agli eventuali altri enti competenti in materia e relativa gestione;
26. Studio ed analisi di modelli organizzativi e d'interventi operativi per favorire l'integrazione socio - sanitaria delle prestazioni;
27. Protocolli d'intesa e proposte d'applicabilità dei modelli e degli interventi effettuabili nel contesto territoriale;
28. Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo, sia su quello operativo, degli interventi d'assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'amministrazione comunale;
29. Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
30. Informazione e pubblicità, rivolte alla cittadinanza, sui servizi sanitari ed assistenziali, e sulle modalità d'accesso agli stessi;
31. Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
32. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali e regionali, con aziende sanitarie locali, I.P.A.B., ed altri enti ed associazioni pubbliche e private, operanti in campo sociale;
33. Promozione dei servizi rivolti ai minori, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
34. Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
35. Verifica dell'attuazione dei programmi e dell'efficacia degli interventi;
36. Controllo e verifica delle attività socio - assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
37. Rendicontazione di competenza;
38. Studio del fabbisogno abitativo;
39. Istruttoria e concessione contributi a richiesta;
40. Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "diritto allo studio" con specifico raccordo con gli enti interessati;
41. Rapporti con Regione ed Amministrazione provinciale;
42. Rapporti con Amministrazioni comunali per il coordinamento e la gestione degli interventi nell'area scolastica comprensoriale;
43. Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
44. Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
45. Gestione degli eventuali nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;
46. Gestione, anche con sistema informatico, delle utenze scolastiche e degli eventuali nidi;
47. Coordinamento e gestione attività estive nel comparto scuole dell'infanzia;
48. Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, in funzione delle esigenze della popolazione;
49. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;

50. Promozione di particolari attività didattiche e educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
51. Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
52. Attività pedagogiche e didattiche, finalizzate all'armonico sviluppo psico - fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia;
53. Partecipazione alla formulazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture circoscrizionali;
54. Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e al controllo delle tabelle dietetiche;
55. Rapporti con il Centro Servizi Amministrativi (C.S.A.) o altro organismo competente in materia e con l'azienda sanitaria locale per la programmazione dei servizi scolastici coordinata con quelli sanitari e socio - assistenziali e raccordo con altre attività sul territorio gestite da enti pubblici e privati;
56. Interventi atti ad assicurare l'inserimento nella scuola d'infanzia e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
57. Coordinamento e gestione delle attività d'aggiornamento del personale di pertinenza;
58. Statistiche di competenza;
59. Rapporti con il Ministero della pubblica istruzione, con il Centro Servizi Amministrativi o altro organismo competente in materia, con le direzioni didattiche e la presidenza o la dirigenza delle scuole medie;

SERVIZIO AA.GG.

60. Supporto tecnico - amministrativo in relazione all'istituto del Difensore civico;
61. Assistenza al difensore Civico;
62. Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali di tali funzioni;
63. Assicurazione del disbrigo di commissioni, anche al di fuori dei luoghi di lavoro;
64. Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo ed in partenza e diramazione degli stessi ai settori ed uffici competenti;
65. Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;
66. Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano d'atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
67. Conservazione d'atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione d'atti e documenti;
68. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
69. Effettuazione delle ricerche d'archivio;
70. Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'amministrazione comunale;
71. Cura e predisposizione d'idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo/donna;
72. Redazione e pubblicazione d'atti del Comune;
73. Produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre in collaborazione con le strutture e gli uffici comunali;
74. Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo;
75. Acquisizione d'ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'amministrazione comunale, sia da soggetti esterni sia da soggetti interni all'Ente;
76. Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
77. Acquisizione d'informazioni, notizie e denunce da parte d'ogni istanza, relative a: inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'amministrazione o suoi organi e/o unità; mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra; incongruenze, lacune, carenze, omissioni generate da comportamenti e/o prassi amministrative invalide;
78. Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, d'elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
79. Attività di notifica d'atti, a richiesta dell'amministrazione, dello Stato e d'altri enti pubblici;
80. Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali;
81. Cura della notifica e trasmissione d'atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;
82. Rapporti con il messo notificatore per ciò che attiene lo svolgimento delle funzioni di competenza.
83. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
84. Organizzazione e gestione dei rapporti amministrazione - utenti e/o cittadini in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
85. Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso;
86. Gestione ufficio relazioni con il pubblico, con particolare riferimento a: acquisizione dei flussi d'informazione dalle strutture interne all'Ente ed esterne; raccolta e trattamento delle schede informative; funzioni d'informazione e orientamento all'utente e rilevazione nuovi bisogni; informazioni sulle competenti unità e/o funzionari idonei a fornire risposte ad ogni specifico problema, richiesta, chiarimento, domanda, ecc. In particolare, formulazione ed erogazione d'informazioni e/o comunicazioni in ordine ai seguenti elementi cognitivi: unità organizzativa competente per il procedimento ed il dirigente responsabile; termine fissato, per legge o per regolamento, per la conclusione d'ogni procedimento; uffici presso i quali gli interessati possono prendere visione degli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento; criteri e modalità cui l'amministrazione si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e nell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati, che devono essere resi pubblici secondo quanto stabilito dall'Ente negli appositi regolamenti;
87. Gestione dei flussi d'informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico;
88. Rapporti amministrativo - contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti le proprie competenze;

89. Rilascio di certificazioni inerenti le proprie competenze;
90. Abbonamenti a periodici e riviste;
91. Statistiche ad uso interno dell'Ente;

SERVIZIO CULTURA- SPORT

92. Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
93. Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (compresa la gestione d'archivio e degli audiovisivi e degli strumenti informatici);
94. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
95. Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
96. Studio ed elaborazione di progetti per iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
97. Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
98. Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
99. Predisposizione di pratiche inerenti le richieste di contributi di competenza;
100. Tenuta, cura e consultazione dell'archivio storico;
101. Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
102. Consulenza e orientamento bibliografico, archivistico e multimediale;
103. Guida alla lettura;
104. Predisposizione di proposte per piani d'acquisto e restauro di materiale bibliografico, audiovisivo e documentario;
105. Predisposizione di pubblicazioni, di materiale audiovisivo e d'itinerari culturali;
106. Programmazione d'acquisto d'attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
107. Istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
108. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, ecc.;
109. Revisione e catalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;
110. Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;
111. Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario d'apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;
112. Proposte per la determinazione delle tariffe;
113. Gestione ed organizzazione delle attività sportive;
114. Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
115. Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
116. Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni d'esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
117. Elaborazione della programmazione d'interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
118. Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;
119. Collaborazione all'elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
120. Acquisizione sistematica d'informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc. d'interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
121. Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio, all'amministrazione degli stanziamenti di competenza e al relativo bilancio consuntivo;
122. Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, d'iniziativa (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
123. Promozione, coordinamento e gestione tecnica ed amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con enti vari, associazioni, società, gruppi, azienda sanitaria locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi d'attività motoria - sportiva, gite, campeggi, soggiorni, ecc.);
124. Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
125. Programmazione, organizzazione e/o gestione dei centri estivi ricreativi;
126. Rapporti costanti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani d'utilizzo degli impianti e di piani generali d'intervento;
127. Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
128. Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
129. Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, alla Regione, ecc.;
130. Istruttoria, predisposizione e formazione d'atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti di competenza;
131. Rapporti con i competenti servizi dell'A.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, ecc.;
132. Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti d'organi scolastici, enti, associazioni, ecc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, ecc.;
133. Procedura per la concessione a terzi di palestre di proprietà comunali, in via temporanea, in conformità alle disposizioni regolamentari vigenti;
134. Gestione d'eventuali impianti sportivi di proprietà del Comune.
135. Organizzazione ed attuazione delle cerimonie e manifestazioni nelle quali l'amministrazione comunale sia parte interessata;

SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO E PROMOZIONALE

136. Studio delle norme vigenti in materia d'anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;
137. Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;

138. Disbrigo pratiche immigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;
139. Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
140. Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di Leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
141. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
142. Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, o cooperazione nel loro espletamento;
143. Collaborazione con i diversi uffici comunali nella gestione censimenti;
144. Collaborazione con gli uffici interessati per l'aggiornamento del piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;
145. Studio di modelli di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati rilevati;
146. Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali nell'ambito del programma Statistico Nazionale;
147. Indicatori statistici per interventi di gestione del territorio;
148. Verifica degli standard;
149. Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
150. Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;
151. Predisposizione acquisto materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;
152. Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento dei listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
153. Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
154. Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
155. Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazione a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
156. Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;
157. 194. Trasmissione, all'ufficio tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;
158. Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;
159. Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive d'atti di notorietà, autentica di firme ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006, convertito in L. 248/2006;
160. Rilascio di libretti di pensione;
161. Cura dei decreti d'adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;
162. Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, ecc.;
163. Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;
164. Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
165. Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali e generali, e dell'eventuale sistema sostitutivo informatico;
166. Ogni adempimento attribuito al Comune in materia d'elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;
167. Consiglio comunale, Giunta municipale, Sindaco: adempimenti connessi all'elezione e convalida, ecc.;
168. Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge;
169. Anagrafe consiglieri comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
170. Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
171. Quant'altro attribuito al Comune in materia d'anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;
172. Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;
173. Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;
174. Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
175. Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;
176. Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;
177. Pratiche relative all'apertura della tutela;
178. Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;
179. Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
180. Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica d'atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
181. Trascrizione dei relativi provvedimenti;
182. Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
183. Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
184. Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio d'atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;
185. Aggiornamento del titolo di studio e professione;
186. Rilascio delle carte d'identità e C.I.E.;
187. Registrazione delle pensioni;
188. Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;
189. Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta, se attivato;
190. Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e Procura;
191. Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;
192. Eventuale segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;
193. Impianto e tenuta dei fascicoli elettorali;
194. Aggiornamento delle liste in deposito.
195. Elaborazione ed istruttoria pratiche invalidi civili, ciechi civili, sordomuti;
196. Decretazione e liquidazione benefici invalidi civili;

197. Diniego benefici;
198. Riconoscimento dello stato di pluriminorato, controllo e valutazione;
199. Rilascio contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
200. Elaborazione sentenze di riconoscimento di invalidità civile;
201. Spedizione avviso di revisione sanitaria, responsabilità e controllo scadenza decreto;
202. Ricezione e liquidazione indennità di frequenza ai minori;
203. Gestione, controllo e responsabilità sistema integrato SIATEL;
204. Rilascio codici fiscali;
205. Aggiornamento anagrafico banca dati del ministero delle finanze per via telematica;
206. Rettifica dati del ministero delle finanze;
207. Responsabilità di funzionamento del sistema;
208. Gestione, responsabilità e controllo del sistema integrato ISTATEL del ministero dell'interno;
209. Spedizione mensile dei dati statistici per via telematica;
210. Aggiornamento periodico della banca dati del ministero dell'interno dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) mediante sistema informatico;
211. Competenza e responsabilità attribuita dalla legge all'ufficiale responsabile;
212. Elaborazione e verifica dei verbali elettorali;
213. Revisione semestrale, verifica iscrizioni e cancellazioni;
214. Verifica dell'acquisto e della perdita del diritto di voto;
215. Stampe dei verbali delle revisioni, liste elettorali, sezionali e generali;
216. Formazione fascicoli elettorali;
217. Richiesta certificato penale;
218. Richiesta estratto di nascita;
219. Gestione, responsabilità e controllo, revisione dinamica ordinaria;
220. Revisione straordinaria;
221. Ristampa liste elettorali generali;
222. Rilascio certificazione elettorale;
223. Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
224. Gestione e responsabilità per il sorteggio degli scrutatori;
225. Responsabilità attribuita per legge per lo svolgimento delle elezioni politiche regionali, provinciali, comunali e referendum;
226. Responsabilità ed erogazione beneficio per la nascita del secondo figlio;
227. Verbali di verifica e di controllo sullo stato civile e sull'anagrafe;
228. Referenza del comune per il servizio civile sostitutivo;
229. Iscrizione degli extracomunitari;
230. Controllo permesso di soggiorno, comunicazione alla questura;
231. Cancellazione per irreperibilità degli stranieri;
232. Istruttoria per la gestione del sistema di accesso interscambio anagrafico (SAIA);
233. Istruttoria per la gestione dell'indice nazionale delle anagrafi (INA);
234. Monitoraggio e controllo dell'eventuale rete civica e dei sistemi interattivi d'informazione;
235. Applicazione responsabilità del diritto internazionale privato sugli atti, sentenze e provvedimenti emessi da autorità straniere;
236. Applicazione disciplina inerente l'adozione di minori, adozione di maggiorenni ed adozione internazionale;
237. Responsabilità ed attribuzione cittadinanza italiana;
238. Acquisto, riacquisto e perdita della cittadinanza;

SERVIZIO CONTENZIOSO

239. Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi se richiesto;
240. Proposte di promozione di liti e resistenza nelle stesse, componimento di controversie, in sede giurisdizionale e stragiudiziale;
241. Gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie;
242. Studio e diramazione, agli uffici interessati, d'atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati di particolare interesse e rilevanza;
243. Coordinamento generale dell'istruttoria e delle relazioni con i legali esterni, in caso di conferimento d'incarico agli stessi;
244. Cura degli adempimenti relativi a: autorizzazione a stare e resistere in giudizio, incarichi a professionisti esterni e conseguenti adempimenti;
245. Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto (aste pubbliche, appalti - concorso, licitazioni private, ecc.), ferma la competenza dei singoli servizi ed uffici riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione dei capitolati (d'appalto, di fornitura, ecc.);
246. Consulenza all'utenza su materie oggetto di contenzioso;
247. Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi se richiesto;
248. Rilascio di copie d'atti di competenza.

2) SETTORE SEGRETERIA

249. Assistenza ai lavori del Consiglio, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
250. Assistenza ai lavori della Giunta municipale e raccolta della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;
251. Scritturazione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;
252. Servizio delle pubblicazioni degli atti all'albo pretorio;
253. Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, ecc.);
254. Raccolta documenti delle proposte di deliberazioni formulate dalle diverse strutture comunali;
255. Apposizione del visto d'esecutività sulle deliberazioni ed inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;
256. Cura delle Commissioni comunali varie: atti relativi alla nomina ed ai vari rinnovi e/o surrogazioni;

257. Organizzazione e gestione del servizio in relazione all'orario d'apertura della sede municipale ed alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari e tutto quanto attiene l'organizzazione relativa all'assistenza al Consiglio comunale;
258. Stretta collaborazione con il Segretario comunale e/o con il Direttore generale, per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti;
259. Divulgazione della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
260. Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
261. Svolgimento, in collaborazione con il Segretario comunale e/o del direttore generale, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema d'atti e procedure;
262. Stretta collaborazione nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, ecc.) dalla fase preparatoria e/o propositiva a quell'esecutiva;
263. Adempimenti amministrativi connessi all'esecutività degli atti deliberativi;
264. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
265. Pubblicazione, esecutività e conservazione dei regolamenti comunali;
266. Assistenza alla cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;
267. Custodia del repertorio degli atti;
268. Tenuta registro ordinanze e decreti;
269. Consiglio comunale, Giunta municipale, Sindaco: tenuta atti connessi alla surrogazione, deleghe, aspettative, permessi, ecc.;
270. Commissioni comunali e consiliari: tenuta atti connessi alla nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina; tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;
271. Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
272. Organizzazione del servizio d'assistenza al Consiglio comunale e servizi interni;
273. Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi;
274. Predisposizione sale riunioni e loro riassetto;
275. Servizio di fotocopiatrice atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza;
276. Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative di innovazione e di regolamentazione, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;
277. Custodia atti delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
278. Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione dattilografica e/o computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
279. Cura della segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
280. Tenuta della documentazione di carattere politico - amministrativo proveniente da enti, organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
281. Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'amministrazione comunale o, in generale, i problemi degli Enti locali;
282. Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;
283. Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate.

SERVIZIO VIGILANZA

284. Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di polizia stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della strada;
285. Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
286. Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio, ivi incluse le funzioni di polizia stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della strada;
287. Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio, incluse le funzioni di polizia giudiziaria di pertinenza dell'Ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltro dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;
288. Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
289. Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;
290. Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
291. Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
292. Vigilanza sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
293. Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
294. Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
295. Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici;
296. Vigilanza sull'applicazione delle norme a tutela dall'inquinamento ambientale;
297. Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini, ecc.);
298. Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
299. Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano d'intervento;
300. Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversino il territorio comunale;
301. Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
302. Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
303. Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;
304. Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
305. Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;

306. Interventi di polizia giudiziaria, d'iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato;
307. Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione per c.c.p.; predisposizione modulistica per l'accertamento e la contestazione delle violazioni;
308. Svolgimento d'attività di notifica d'atti inerenti la circolazione stradale;
309. Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
310. Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, di concerto con la competente struttura;
311. Gestione delle pratiche inerenti il personale assegnato al servizio (congedi, malattie, permessi retribuiti, ecc.);
312. Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna ed alla gestione degli uffici interni;
313. Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;
314. Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti d'ufficio;
315. Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
316. Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
317. Permessi temporanei di transito in zona traffico limitato;
318. Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
319. Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del comune e/o da altri Enti ed istituzioni;
320. Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio d'autolinee urbane;
321. Servizi di rappresentanza;
322. Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
323. Rapporti con altri Organi istituzionali pubblici (Prefettura, Questura, ecc.);
324. Educazione stradale nelle scuole d'ogni ordine e grado;
325. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del dirigente, quando, per specifiche operazioni, ne sia fatta motivata richiesta dalle competenti autorità;
326. Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;
327. Stesura ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
328. Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle aree pedonali ed alle zone a traffico limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
329. Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
330. Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
331. Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche o altro sistema, per residenti, legittimanti la sosta su aree pubbliche - vidimazione e controllo;
332. Risposte all'utenza;
333. Statistica di competenza, con inoltro dati all'ufficio comunale di statistica;
334. Servizio di sportello;

3) SETTORE TECNICO

SERVIZIO LL.PP.

335. Rapporti d'informazione e di collegamento con il pubblico sulle finalità e sui programmi dell'amministrazione attinenti le materie dell'area d'attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;
336. Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti le materie dell'area d'attività;
337. Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;
338. Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa l'applicazione delle apposite metodologie;
339. Predisposizione di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte dell'amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
340. Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate. Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;
341. Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure d'individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
342. Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (amministrazioni statali, amministrazioni regionali e provinciali, enti pubblici, aziende sanitarie locali, ecc.);
343. Predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative private, gare ufficiose, sia per l'assegnazione d'opere pubbliche, che di forniture; determinazione, insieme al settore e ufficio interessato, del metodo da adottarsi, predisposizione dell'avviso di gara, curandone la necessaria pubblicazione, predisposizione delle lettere d'invito, raccolta delle offerte, assistenza all'amministrazione, ai dirigenti, nella seduta d'esame delle offerte e redazione del relativo verbale;
344. Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;
345. Deposito e svincolo di cauzioni;

346. Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali), ecc.;
347. Rapporti con gli uffici del registro e con la Conservatoria dei registri immobiliari;
348. Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
349. Predisposizione e stipulazione delle convenzioni relative al conferimento d'incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;
350. Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti il Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie);
351. Adempimenti connessi all'effettuazione d'aste pubbliche, licitazioni, appalti e contratti in genere;
352. Cura delle operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale;
353. Proposte di bilancio per le attività di competenza;
354. Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;
355. Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione tecnica comunale, ecc.);
356. Attività tecnica ed amministrativa, di supporto alla gestione dei trasporti scolastici, socio - assistenziali dell'ente;
357. Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente;
358. Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
359. Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo d'impianti elettrici, di pubblica illuminazione;
360. Competenze in materia d'acquedotto e fognature;
361. Competenze in materia di gestione dei servizi cimiteriali con particolare riguardo a: concessioni cimiteriali, loro registrazione presso l'Ufficio del Registro; tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nel cimitero comunale; istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni; determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e d'altre operazioni cimiteriali a pagamento;
362. Competenze in materia di gestione amministrativa - contabile dei servizi cimiteriali;
363. Procedure per l'assegnazione alloggi d'edilizia popolare e gestione incartamenti, nonché gestione patrimonio immobiliare;
364. Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare; prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
365. Attività tecnica, amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali asfaltate, sterrate e lastricate;
366. Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza. In particolare cura delle procedure per accedere ai finanziamenti dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione ed eventuali altri organismi erogatori.

SERVIZIO MANUTENZIONI

367. Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
368. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
369. Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
370. Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari organi e/o strutture dell'amministrazione comunale;
371. Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza dell'area d'attività;
372. Predisposizione ed attuazione delle competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e del sottosuolo pubblico;
373. Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni) e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti suddescritti;
374. Statistiche di competenza;
375. Gestione delle competenze in materia d'impianti di sollevamento;
376. Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area d'attività;
377. Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali d'accesso ai servizi INTERNET per il Comune;
378. Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, ecc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione d'impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, ecc.);
379. Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo d'impianti telefonici ed informatici;
380. Gestione delle somministrazioni di servizi (energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di competenza del Comune ed alle attività di supporto;
381. Programmazione e procedure d'acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
382. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
383. Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;
384. Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti d'antinfortunistica;
385. Gestione massa vestiario;

386. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.).

SERVIZIO URBANISTICO

387. Elaborazione degli strumenti urbanistici a carattere generale, attuativi e loro varianti;
388. Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale d'attuazione (P.P.A.), piano d'edilizia economica e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero;
389. Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale sia regionale;
390. Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale d'intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri d'intervento;
391. Organizzazione e progettazione planovolumetrica delle aree d'intervento pubblico, compresi i piani d'edilizia economica popolare ed i piani d'insediamento produttivo;
392. Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati: informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio; promozione d'incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
393. Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri commissione edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;
394. Rilascio certificazioni d'abitabilità, istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
395. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;
396. Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planovolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi d'edilizia pubblica e privata;
397. Esame proposte planovolumetriche e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di PRG e predisposizione documentazione per organi interessati e per commissioni consultive;
398. Esame di merito, anche con l'apporto d'altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere d'urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
399. Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
400. Attività d'informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
401. Controllo sull'attuazione delle opere d'urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici a rete;
402. Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri d'urbanizzazione secondaria e primaria;
403. Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
404. Esame planovolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
405. Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la commissione edilizia integrata, partecipazione alle riunioni della commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
406. Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
407. Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
408. Introito proventi da alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
409. Introito e classificazione proventi per alienazione d'aree P.I.P. e PEEP e contabilità delle relative spese;
410. Controlli edilizi, esame dei rapporti del Corpo di Polizia Municipale, predisposizione d'ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, ecc.;
411. Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
412. Espletamento procedure per l'assegnazione d'aree in P.I.P. e PEEP;
413. Sportello Unico per le Attività Produttive;
414. Collaborazione alla predisposizione d'eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, ecc.);
415. Rapporti con la Regione in materia d'assetto del territorio;
416. Misurazioni, frazionamenti di competenza, vulture, misure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
417. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
418. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
419. Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'amministrazione comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
420. Esercizio d'attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza;
421. Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. d'iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti.

SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI

422. Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;
423. Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
424. Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
425. Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio e turismo;
426. Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;
427. Attività delle Commissioni formalmente istituite;
428. Attività istruttoria delle denunce d'inizio attività e per il rilascio d'autorizzazioni di: commercio in sede fissa; commercio su aree pubbliche; pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
429. Verifica pesi e misure;

430. Mercato settimanale delle merci; altri mercati; fiere; graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio;
431. Gestione del Piano d'indirizzo regionale;
432. Autorizzazioni di competenza;
433. Rapporti con enti ed associazioni di categoria;
434. Tenuta ed aggiornamento albo associazioni;
435. Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;
436. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie ed igienico - sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;
437. Anagrafe orari d'apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
438. Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
439. Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
440. Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
441. Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
442. Attività d'indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.) e dell'offerta agro turistica;
443. Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle eventuali strutture ricettive comunali;
444. Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;
445. Attività istruttoria per il rilascio d'autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
446. Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche;
447. Gestione delle leggi in materia d'industria, artigianato, agricoltura;
448. Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia d'industria, artigianato, agricoltura;
449. Attività delle Commissioni formalmente istituite;
450. Attività istruttoria per il rilascio d'autorizzazioni/nulla osta all'esercizio d'attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
451. Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;
452. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie d'igienico - sanitarie ed all'individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti sia per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;
453. Rapporti con la C.C.I.A.A., con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS., nell'ottica di un ruolo attivo dell'amministrazione comunale;
454. Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
455. Gas tossici: deposito e conduzione impianti - autorizzazioni;
456. Dichiarazione industrie insalubri;
457. Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
458. Adempimenti ai fini igienico sanitari in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
459. Adempimenti ai fini dell'albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A.;
460. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
461. Trasporti e mobilità. Gestione del Piano - Problematiche relative al T.P.L. - Concessione autolinee - Contratti di servizio;
462. Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
463. Licenze arti tipografiche, copisterie e fotocopiatrici;
464. Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
465. Orari e tariffe attività artigianali;
466. Mostre e Fiere: calendario e autorizzazioni;
467. Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
468. Rilascio tesserino venatori e per la pesca;
469. Adempimenti in difesa della fauna;
470. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, rapporti con la società che gestisce l'acquedotto, aree verdi ed arredo urbano, ecc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
471. Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
472. Pratiche inerenti gli addobbi natalizi e pasquali;
473. Rilascio licenze e/o autorizzazioni di competenza;
474. Vidimazione certificati mestieri ambulanti;
475. Rilascio concessioni per occupazioni di suolo pubblico temporanee;
476. Rilascio autorizzazione per gare atletiche;
477. Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
478. Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
479. Adempimenti relativi al rilascio d'autorizzazioni per la raccolta di prodotti del bosco;
480. Dichiarazione di produzione vini e giacenze;
481. Documenti d'accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
482. Provvedimenti amministrativi concernenti la prevenzione incendi boschivi;
483. Statistiche di competenza in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
484. Assistenza informativa e consulenziale alla piccola e media impresa per l'accesso ai fondi strutturali ed ai finanziamenti europei, in generale;

4) SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

SERVIZI FINANZIARI

485. Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni di competenza da assumere da parte dei vari organi e/o strutture dell'amministrazione comunale;
486. Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

487. Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
488. Assestamento e riequilibrio del bilancio;
489. Redazione del conto consuntivo;
490. Compilazione bilanci di verifica periodica;
491. Stampa e trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
492. Rapporti a carattere generale con la tesoreria comunale;
493. Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
494. Registrazione dello scarico di tesoreria;
495. Compilazione verifiche periodiche di cassa;
496. Statistiche di competenza;
497. Controllo delle risorse informatiche del servizio bilancio;
498. Supporto operativo al controllo interno di gestione;
499. Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi del settore di competenza, controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione d'eventuali inadempienze;
500. Comunicazioni, assistenza e supporto tecnico amministrativo al collegio dei revisori dei conti, per quanto di competenza;
501. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
502. Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare: elaborazione piani economico-finanziari; assunzione ed ammortamento mutui; gestione delle partite di giro non direttamente connesse e spese o entrate correnti;
503. Verifica riscossione proventi concessioni edilizie, condono edilizio, proventi da alienazioni patrimoniali; proventi per alienazione d'aree P.I.P. e PEEP;
504. Finanziamento delle deliberazioni e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
505. Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
506. Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
507. Anticipazioni di tesoreria;
508. Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli e codici di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
509. Certificazioni e statistiche di competenza;
510. Banca dati ed assistenza contabile ai fini del reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
511. Rendicontazione spese elettorali;
512. Verifica liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali a seguito della comunicazione delle relative presenze da parte dell'Ufficio Competente;
513. Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
514. Registrazioni di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
515. Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
516. Verifica riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri enti o privati;
517. Registrazione dei relativi accertamenti d'entrata;
518. Emissione delle reversali d'incasso di parte corrente;
519. Finanziamento delle deliberazioni e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
520. Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
521. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
522. Tenuta della contabilità dei fornitori;
523. Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
524. Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
525. Tenuta contabilità soggetta a controllo periodico da parte dell'Ente poste;
526. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
527. Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
528. Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
529. Verifica gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
530. Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e mobili;
531. Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli e codici di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
532. Assistenza contabile ai fini della rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'Ente con vincolo di destinazione;
533. Certificazioni e statistiche di competenza;
534. Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
535. Comunicazione elenco dei consorzi e società a cui si partecipa;
536. Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

537. Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
538. Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione, collocamenti a riposo;
539. Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
540. Raccolta d'elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
541. Attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, acconti di pensione, indennità per festività, rischio, disagio e turnazione;

542. Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, ecc. connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente, di concerto con il competente servizio del personale;
543. Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli, di concerto con il competente servizio del personale; immissione variazioni nel centro elaborazione dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale;
544. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti il personale;
545. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
546. Rilascio di certificazioni economiche (economico - retributive);
547. Predisposizione pratiche indennità premio fine servizio;
548. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
549. Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
550. Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
551. Raccolta d'elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
552. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti il personale, di concerto con altre strutture comunali.

SERVIZIO TRIBUTI

553. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
554. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
555. Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini d'efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
556. Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;
557. Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi ed adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;
558. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
559. Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
560. Collaborazione con l'esattore per recupero inesigibilità;
561. Predisposizione e liquidazione di sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
562. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
563. Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia d'imposte erariali;
564. Rapporti con il contribuente per informazioni, disanima posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., e chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
565. Preparazione e variazione ruoli, rapporti con l'esattoria, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi;
566. Collaborazione alla formulazione dei programmi d'approvvigionamento dei beni e dei servizi e conseguenti richieste d'ordine in collaborazione con le strutture comunali (eccezion fatta per particolari acquisti relativi ai diversi settori);
567. Competenze in materia di contenzioso tributario, in particolare: studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché il ruolo e la cartella di pagamento; adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio (predisposizione deliberazioni); esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (contro deduzioni) con relativa delega; fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione tributaria provinciale di Caserta; rapporti con l'organo giurisdizionale competente; attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte, e predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge; rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione tributaria provinciale e regionale di Caserta; predisposizione notule spese; esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale; attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge; esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti; rapporti con i messi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti; predisposizione atti di appello avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di Caserta; esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di Caserta di rigetto dei loro ricorsi; adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio, e predisposizione degli atti difensivi con relativa delega; fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione tributaria regionale di Caserta; attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P. di Caserta; predisposizione notule spesa riepilogative dei diritti ed onorari dovuti per il giudizio di primo grado e quello di secondo grado; esame dispositivi sentenze e conseguenti rapporti con gli uffici messi per la notificazione degli atti; esecuzione delle sentenze delle Commissioni tributarie; iscrizione a ruolo del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo scarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente; predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati; verifica dei versamenti effettuati e comunicazione all'ufficio ragioneria per il corretto accreditamento nel capitolo di bilancio; riscossione coattiva; attività di rimborso nell'ipotesi di condanna del Comune;
568. Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
569. Trattative commerciali, analisi dei preventivi e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, schemi di contratto, deliberazioni, ecc.);
570. Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
571. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
572. Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
573. Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;

- 574. Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- 575. Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
- 576. Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- 577. Liquidazione di spese fisse e relativi a contratti di somministrazione;
- 578. Ordinazione delle forniture, somministrazione ed acquisizione di beni e servizi necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, deliberazione, ecc.);
- 579. Attività di supporto all'organizzazione ed all'attuazione delle cerimonie e manifestazioni delle quali l'amministrazione comunale risulti parte interessata;
- 580. Oggetti e valori ritrovati;
- 581. Quant'altro attribuito al Comune in materia o previsto nel regolamento per il servizio di economato;
- 582. Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- 583. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- 584. Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- 585. Tenuta della contabilità patrimoniale: aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazione ISTAT; aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico; compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi; analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi; gestione contabile concessioni passive; gestione reversali; controllo gestione rateizzazioni.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

LETTA la proposta di deliberazione, istruita dal Segretario Comunale, quale responsabile del servizio personale, così come integralmente innanzi riportata;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. 267/2000;

Con voti unanimi, resi in forma palese,

D E L I B E R A

DI APPROVARE il Regolamento Generale dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di seguito riportato e composto da n. 81 articoli.

DI DARE ATTO che in virtù dell'art. 7 – comma 5 – del vigente Statuto comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 13 marzo 1999, l'entrata in vigore del suddetto Regolamento coincide con l'esecutività del presente provvedimento di approvazione (dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione).

Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to Prefetto MARIO DE MEO

Il Segretario Generale
F.to dr.ssa Rita RICCIO

Prot. n° 6919

Referto di pubblicazione

Il Responsabile del Servizio Segreteria
visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio del Comune di Casaluce e vi
rimarrà per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 28 MAG 2008 come
prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs. N.267/2000;

Per copia conforme all'originale

Li, 28 MAG 2008

Il Segretario Responsabile
dr.ssa Rita Riccio



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, decorsi 10
giorni dalla data di inizio della pubblicazione - art. 134, punto 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li _____

Il Segretario Responsabile
F.to dr.ssa Rita RICCIO