



COMUNE DI CARDINALE

(PROVINCIA DI CATANZARO)

Cofpe

Originare- DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero: 95 del Reg.

Data: 05.11.2005

OGGETTO: Approvazione regolamento uffici e servizi.

L'anno DUEMILACINQUE, il giorno cinque del mese di novembre, alle ore 12,30 in una sala del Palazzo Civico, a seguito di convocazione, si e' riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

	PRESENTI	ASSENTI
Avv. NISTICO' Bruno Antonio - Sindaco	X	
Dr. MAMMONE Domenico - Assessore	X	
Sig. MARRA Gerardo - Assessore		X
Sig. MARRA Giuseppe - Assessore		X
Avv. MARRA Lucio Salvatore - Assessore	X	

Assiste il Segretario Comunale Dott. Maria Vittoria Pastore.

Il Presidente Avv. Bruno Antonio Nisticò nella Sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.88 del testo unico degli enti locali, approvato con D.lgs.267/2000, il quale testualmente recita: "All'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, si applicano le disposizioni del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel presente testo unico";

Visto l'art.89 del predetto T.U.EE.LL. il quale dispone che gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto il 2° comma del predetto articolo il quale individua le materie nelle quali si esercita la potestà regolamentare degli enti locali;

Visto il comma 5 dell'art.89 il quale dispone che gli enti locali nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Visto il comma 3 dell'art.48 del T.U.EE.LL. il quale attribuisce alla Giunta Comunale la competenza relativa all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 19.04.2004, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione di un regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi che sia maggiormente adeguato all'evoluzione normativa avvenuta nell'ultimo decennio;

Rilevato che questo ente ha provveduto a predisporre un nuovo regolamento, conforme alla predetta evoluzione normativa, al T.U.EE.LL., nonché al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente;

Visto il nuovo regolamento predisposto formato (All A), **Visti** i commi 1, 18, 18 bis, 19 e 20 bis, dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n.449 e successive modificazioni e integrazioni;

Acquisito, il parere favorevole del responsabile del servizio interessato espresso ai sensi dell'art.49 del D. Lsg. 267/2000;

Visto il D.Lgs.267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/01;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

- 1) di revocare, per le motivazioni esposte in premessa il regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.32 del 19.04.2004 poiché non più adeguato alle esigenze di questo ente;
- 2) di approvare per le ragioni esposte in premessa, il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi formato da n.43 articoli, conforme al T.U.EE.LL.;

6. di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs.267/2000.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal titolo IV del D.lgs.267/2000 e successive modificazioni, dalle circolari e leggi vigenti in materia.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e ne stabilisce le modalità di coordinamento.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - c) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
 - d) l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
 - e) la mobilità del personale all'interno e all'esterno con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
 - f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato (Amministrazione di servizio).
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili;
3. Ai Responsabili dei servizi compete — nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale — l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, il Responsabile del servizio anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un servizio avente imputazione di competenze. Il servizio è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.

Art.3

Gestione delle risorse umane

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Art.4

Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

2. Agli organi politici nel rispetto, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

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

3 Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;

b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;

d) approvazione di perizie di variante e suppletive non rientranti nelle competenze dei Responsabili di servizio;

e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

f) conferimento di incarichi professionali «*intuitu personae*» a legali e tecnici o regolamentazione per l'affidamento degli stessi;

g) le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore;

h) l'approvazione di transazioni;

i) l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione;

l) l'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;

l) le spese di rappresentanza;

m) concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che prevede ampia valutazione discrezionale dell'ente;

n) le posizioni organizzative.

Art. 5

// Segretario comunale

1. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, del Responsabili dei servizi. Restano fermi le funzioni connesse al coordinamento, alla direzione e al controllo.

2. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti ha competenza per:

- il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;

- la proposta sugli incarichi nelle posizioni organizzative ai Responsabili dei servizi e la proposta sulle posizioni organizzative all'interno dell'ente;
 - la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - la presidenza della conferenza dei Responsabili dei servizi;
 - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - l'adozione, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili dei servizi, in via surrogatoria delle determinazioni di loro competenza;
 - la gestione del fondo accessorio della produttività e il miglioramento dei servizi;
 - l'emanazione di direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
 - la cura della formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
 - lo svolgimento delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo e cioè:
 - attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
 - sovrintendenza generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - proposta del P.E.G.;
 - la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici nel rispetto del D.lgs.267/2000
 - l'adozione delle misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
 - l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni;
 - il Sindaco può assegnare qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale;
 - la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Responsabili dei servizi;
 - la proposta al Sindaco dei Responsabili dei servizi e degli uffici e degli incarichi dirigenziali e di collaborazione;
 - la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e la cura della verbalizzazione.
 - Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario così come potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - il compito di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

4. Il Segretario può richiedere a ciascun Responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Sindaco.
6. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate, previa deliberazione della Giunta Comunale, che esprime parere favorevole dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario. In questo caso spetta al Segretario una indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dal Sindaco.

Art. 6

I Responsabili dei servizi e degli uffici

1. Ai Responsabili dei servizi ed uffici è attribuita l'attività gestionale dell'ente, essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite.

Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, sempre nel rispetto delle direttive emanate dall'Amministrazione, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

2. Ai Responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

3. Fino all'attribuzione annuale ai Responsabili dei servizi degli obiettivi di cui all'art. 169 del d.lgs.267/2000 e delle risorse necessarie alla gestione dei rispettivi obiettivi, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del P.E.G.

4 Spetta ai Responsabili l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati ad altri organi dalla Legge, o dal presente regolamento. In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi ai Responsabili nel servizio di rispettiva competenza:

a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e relative liquidazioni nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano dettagliato di obiettivi di gestione;

b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o del Segretario di tutte le proposte di deliberazione e delle ordinanze sindacali;

e) le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;

d) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n 241 e successive modificazioni nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale tranne che nel caso di assegnazione anche di questo;

e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, anche per gli atti di natura programmatica;

f) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;

g) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze;

h) l'espressione dei pareri, visti o attestazioni previsti dalla Legge compresi i pareri di cui all'art. 49, del D.lgs.267/2000;

i) i compiti e le funzioni di gestione eventualmente delegate con apposito atto da parte del Segretario comunale e non rientranti nella sua competenza esclusiva;

j) tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

k) tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;

l) la stipulazione dei contratti;

m) la responsabilità sulle procedure di appalto e concorso;

n) gli atti di Amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, della autorizzazione di congedo ordinario, congedo straordinario, permessi, missioni, straordinario entro i limiti comunicati, la richiesta con l'autorizzazione andrà comunicata e trasmessa all'ufficio del personale;

o) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- r) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- s) tutti gli atti rientranti nelle competenze del Responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai regolamenti.
5. Ciascun Responsabile redige relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.
6. I Responsabili provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
- a) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - b) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
 - e) redazione e trasmissione lettere di invito;
 - d) attuazione procedure di gara;
 - e) stipulazione contratto.
7. Il Responsabile del servizio ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o della fornitura e provvede all'approvazione e alla liquidazione degli stati di avanzamento.
8. Ai Responsabili di servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati.
9. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 7

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina del Segretario;
 - b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore generale;
 - e) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e gli incarichi delle posizioni organizzative;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) la nomina dei Responsabili della gestione e della organizzazione:
 - dell'LC.I;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni o del relativo canone;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche o del relativo canone;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni o della relativa tariffa;
 - f) la nomina del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - g) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
 - h) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - i) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
 - j) la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - k) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
 - l) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - m) la nomina del Responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Art. 8

Competenze del Responsabile di servizio in materia di gare ed appalti di lavori, forniture e servizi

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la predisposizione e stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla Legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) le perizie di variante e nuovi prezzi che non comportino ulteriori spese rispetto a quelle previste nel quadro economico;
- h) propone o attua il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto (anticipazioni, cauzioni, sospensione di appalti, ordini di servizio, predisposizione atti amministrativi, approvazione delle risultanze delle gare).

Art. 9

Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, anche edilizie, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, Tutti i provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati :
 - dalla Legge statale, dalla Legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco;
 - da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario.

Art. 10

Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al Responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quella in materia edilizia e quelle ex Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 11

L'attività propositiva dei Responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario o il Direttore generale.
L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
3. Il Responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 12

Competenza di sub programmazione e progettazione dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 13

Attività consultiva dei Responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs.267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle medesime proposte di deliberazione;
 - c) relazioni, pareri consulenze in genere;
2. Destinatari della attività consultiva sono gli organi politici e altri Responsabili di servizi.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 49 del d.lgs.267/2000, ed i visti devono essere espressi entro due giorni dalla data di richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere o il visto sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui all'art. 49 del d.lgs.267/2000 ed i visti necessari possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizio.

Art. 14

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità della previsione di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno della spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario o il Direttore generale e l'organo di revisione.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio o della Giunta;
- c) la liquidazione delle spese e l'ordinazione dei pagamenti;
- d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- e) ogni altro atto di gestione finanziaria;

f) relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:

- la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nel documento suddetto;
- l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;
- la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

3. Il servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei registri contabili, come previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare lo stesso servizio provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

- alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - alla tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - alla vigilanza sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
4. Il Responsabile del servizio finanziario, è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte. Lo stesso è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altre amministrazioni pubbliche ai sensi e con le modalità previste dalla legge.
5. Il servizio finanziario provvede, infine alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali che costituisce la base del controllo di gestione, così come meglio definito dagli artt. 34, 35 e 36.
6. E' compito del servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dell'economato.

Art. 15

Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario,
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete,
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 16

Competenze dei Responsabili dei tributi

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

Art. 17

Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
- a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - e) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;

d) trasmette alla A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:

- delle tecnologie impiegate;
- delle spese sostenute;
- delle risorse umane utilizzate;
- dei benefici conseguiti.

Art. 18

Competenze del Responsabile del servizio personale

1. Adotta i provvedimenti:

- di nomina,
 - di assunzione straordinaria fino a 10 giorni su direttiva del Sindaco o del Segretario
 - di risoluzione del rapporto di lavoro
 - di disciplina
 - di autorizzazione al congedo ordinario, straordinario, ai collocamenti in aspettativa, ai permessi retribuiti, permessi brevi, all'autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario dei Responsabili di servizio, sentito preventivamente il Segretario o il direttore generale, alla organizzazione delle modalità dei recuperi;
2. Riceve tutti gli atti di gestione del personale comunicati dai Responsabili dei servizi e relativi al personale assegnato e solleva eventuali eccezioni circa il coordinamento della concessione del congedo ordinario;
3. Gestisce tutti i fascicoli del personale, gli aspetti amministrativi, il programma di gestione dell'orario di servizio e delle presenze;
4. Predisporre ed istruisce tutti gli atti amministrativi di competenza compresi gli atti regolamentari;
5. Comunica al Segretario ogni eventuale inadempienza o irregolarità per gli eventuali provvedimenti;
6. Assiste tutti i Responsabili dei servizi nella gestione del personale e nella soluzione di eventuali problemi di carattere gestionale ed organizzativo;
7. Adempie tutti i compiti assegnati o delegati dal Segretario.

Art. 19

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile e per le posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono determinate, dopo l'attuazione di quanto previsto dall'art. 9, comma 6, del nuovo ordinamento professionale, per quelle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- e) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definite dalla Giunta comunale, è disciplinato dall'art. 9 del nuovo ordinamento professionale ed è conferito dal Sindaco con atto motivato, su proposta del Segretario, esclusivamente a personale della categoria D presente in questo ente, in attuazione di quanto previsto all'art. 11, comma 3, del nuovo ordinamento professionale. Le indennità verranno fissate nell'atto di incarico sulla base del peso attribuito alla singola posizione nell'atto di definizione delle posizioni da parte della Giunta.

3. La valutazione degli incaricati delle posizioni organizzative da parte dell'organo competente, deve basarsi, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dai nucleo di valutazione, sulla capacità organizzativa dimostrata secondo i criteri previsti dall'art. 43, comma 4, del C.C.N.L - area della dirigenza e cioè:

- a) capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, ma senza formalismi;
 - b) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - e) capacità di guidare e motivare i collaboratori;
 - d) capacità di promuovere le innovazioni;
4. I Responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
5. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.
6. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 20

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 21

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico 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 inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - e) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario del Direttore generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 22

Sostituzione del Responsabile del servizio

1. La responsabilità del servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o di settore omogeneo.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di servizio, le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario o al Direttore generale.

Art. 23

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei settori e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 24

Determinazioni

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Segretario comunale, del Direttore generale, e dei Responsabili dei servizi sono formalizzati in determinazioni.

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.

4. Sulle determinazioni possono essere richiesti, in via preventiva i pareri, e in via successiva i visti del caso. Di norma non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

5. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisterà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.

6. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio e divengono esecutive fin dal primo giorno della pubblicazione, le determinazioni che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive non prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Le pubblicazioni sono di competenza del Servizio segreteria.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, all'ufficio di Segreteria.

8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

9. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente.

10. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, all'ufficio di Segreteria e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio di Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale con apposite copie.

11. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario o del Direttore generale.

Art. 25

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del procedimento o del servizio anche sotto le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 26
Mobilità

1. La mobilità interna del personale tra i diversi servizi, per far fronte a transitorie esigenze funzionali è disposta motivatamente dal Segretario comunale o da soggetto da lui delegato.
2. Prima di procedere alla copertura di posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna. Ove questa comporti cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, o qualora sussistano più richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti di pari categoria e profilo professionale, debbono essere accertati i necessari requisiti di professionalità secondo criteri oggettivi.
3. Gli atti che comportino il cambio del profilo professionale devono essere adottati nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.
4. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta dopo aver sentito il Segretario sulle implicazioni organizzative.
5. In caso di richiesta da parte di dipendenti di altri enti, costoro dovranno inoltrare domanda alla quale sarà allegato curriculum. La Giunta esprime parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato richiesto all'ente di appartenenza.

Art. 27

Assetto generale dell'ente-struttura organizzativa

1. La struttura del Comune si articola in servizi e uffici o unità operative.
2. 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. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati;
 - f) alla sostituzione ove necessaria.
3. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prodotti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. Ogni dipendente è inquadrato in categorie, in figure professionali, in servizi.
7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura. È possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri enti pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 30 del D.lgs.267/2000 per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

8. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art.28

Unità di progetto

1. Possono essere costituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art.29

Dotazione organica

1. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale; risulta altresì l'elenco delle attività e dei prodotti di ciascun servizio, con relativi carichi lavoro previsti.
2. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti dal regolamento comunale.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27-12-97, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore generale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art.30

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 31

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.
3. 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 categoria 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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

4. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dall'art. 56 del D.Lgs. 29/93 (art.52 T.U. 165/2001). Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della

categoria superiore con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e dei contratti collettivi.

5. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di

mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

6. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

7. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio interessato.

L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 32

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo ritenuto congruo rispetto alla spesa prevista per il personale.

Art. 33

Controllo di gestione

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dall'art. 147 del d.lgs. 267/2000, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché gli organi di governo del Comune si assicurino che le risorse vengano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. È istituito, il servizio di controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il servizio assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

4. Il servizio ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed integrandosi con il P.E.G., consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità e l'introduzione di azioni correttive.

5. Questo risultato è ottenuto attraverso: la corretta e analitica definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio o centro di costo; la verifica e misurazione dei risultati in fase di realizzazione e finali; l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

6. Il servizio per il controllo di gestione, sulla base di un piano dettagliato degli obiettivi predisposto su base triennale ed aggiornato annualmente, in maniera complessiva e distintamente per ogni servizio o centro di costo individuato nel P.E.G., provvede alla:

- rilevazione delle risorse finanziarie acquisite;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi dei singoli fattori produttivi (personale, acquisto di beni e servizi, ammortamento dei beni utilizzati);
 - rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini quantitativi;
 - rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini qualitativi verificando il gradimento degli utenti;
 - rilevazione dei ricavi relativamente ai servizi produttivi;
 - determinazione analitica dei costi per ogni servizio e possibilmente per ogni unità di prodotto;
 - predisposizione degli indicatori finanziari ed economici generali previsti dalla vigente normativa;
 - redazione di rapporti periodici illustranti sinteticamente i dati acquisiti e le valutazioni degli stessi.
7. Il servizio per il controllo di gestione può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale, utilizzato anche in modo non esclusivo e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto e del Responsabile.
8. Il servizio, può anche essere svolto in convenzione con altri enti con le modalità previste all'art. 11 del presente regolamento o anche affidato a professionista esterno con rapporto disciplinato dal capo IV° parte prima del presente regolamento.
9. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
10. È istituito un apposito nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato, che lo presiede e da massimo due componenti scelti con incarico di collaborazione dal Segretario tra esperti in materia;
11. Il nucleo è preposto al controllo di gestione e resta in carica non oltre la durata del mandato del Sindaco.
12. Al nucleo di valutazione compete in particolare:
- l'analisi dei dati risultanti dal controllo di gestione;
 - la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività e degli altri istituti contrattuali comportanti valutazioni dei risultati erogati al personale dell'ente;
 - la valutazione dell'operato dei Responsabili dei servizi, in contraddittorio con gli stessi da utilizzare anche per gli incarichi nelle posizioni organizzative, le nomine dei Responsabili e le eventuali revoche degli incarichi.
13. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici.

Art. 34

Indici di produttività

1. Gli indici di efficienza e di efficacia consentono la quantificazione della produttività in termini di confronto rispetto agli anni precedentemente analizzati.
2. Gli indici di efficienza, determinabili in sede di monitoraggio dei carichi di lavoro, sono :
 - indice di produzione effettiva (rapporto tra carico di lavoro ed ore effettive di presenza);
 - indice di produzione contrattuale (rapporto tra carico di lavoro ed ore di presenza contrattuale);
 - indice di produzione istituzionale (rapporto tra carico di lavoro dei prodotti istituzionali e totale);
 - indice di presenza (rapporto tra presenza effettiva e presenza contrattuale);
 - indice di costo (rapporto tra costi di personale e carico di lavoro).
3. Gli indici di efficacia sono :
 - indice di adeguatezza (rapporti tra prodotti istituzionali richiesti e prodotti realizzati);
 - indice di tempestività (rapporto tra tempi di procedura verificatasi e tempi previsti).

Art. 35

Conferenza di servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza dei servizi.
2. I Responsabili dei servizi costituiscono, sotto la Presidenza del Segretario comunale, la Conferenza dei servizi, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione e su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'ente o su iniziativa del Presidente;
 - e) coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servizi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
 - f) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - g) esamina, eventualmente, problematiche relative a progetti obiettivi, piani di lavoro e finalizzati.
3. È convocata dal Segretario comunale di propria iniziativa, o a richiesta di ciascun Responsabile del servizio, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.

Art. 36

Part-time e incompatibilità

- 1.1 posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario— non riguarda attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.
10. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
11. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
12. 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.
13. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo con le modalità previste dall'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.
14. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al Responsabile del servizio del personale.

Art. 37

Incarichi speciali

1. In conformità alla previsione dello Statuto comunale la copertura dei posti di Responsabili di servizi o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.
2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai Responsabili dei servizi ai sensi del presente regolamento.
3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.
4. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoghi professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.
5. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco o del Segretario, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
7. L'ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.
8. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Segretario o del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata nel curriculum da presentare.
9. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.
10. Il contratto, stipulato dal Responsabile di servizio, deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
 - la revoca dell'incarico;
 - i casi di responsabilità civile e contabile;
 - l'obbligo della riservatezza;
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.
11. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
12. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.
13. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

Art.38
Concorsi

1. Si applicano per i pubblici concorsi le norme previste nel regolamento e quelle legali vigenti.
2. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli e/o esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando è pubblicato all'Albo Pretorio.

Art.39

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, 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 servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato e dai Responsabili dei servizi.
5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art.40

Procedimenti disciplinari

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

Art.42

Lavoro flessibile

1. L'Amministrazione si avvarrà di tutti gli strumenti di lavoro flessibile previsti dall'ordinamento come :
 - a) il telelavoro, di cui all'art. 36, comma 7, del D.Lgs. 29/93, art. 4 della Legge 191/98, D.P.R. 8-3-99 n. 70;
 - b) il lavoro interinale, di cui alla Legge 196/97, all'art. 36, comma 7, del D.Lgs. 29/93;
 - e) contratto formazione lavoro, di cui all'art. 7 del D.Lgs. 29/93, dell'art. 3 della Legge 893/94, art. 8 della Legge 407/90, art. 5 della Legge 344/91, art. 16 della Legge 451/94, art. 15 della Legge 1197/96;
2. L'Amministrazione si avvarrà dei tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della Legge 196/97 e al Decreto del Ministero del Lavoro 142/98.

Art. 43

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione la vigente legislazione in materia.

DESCRIZIONE SOMMARIA DELLE FUNZIONI DEI SERVIZI

- Lavori pubblici (con compiti di natura tecnica in senso stretto, di progettazione, affidamento, controllo, e collaudo di opere pubbliche, comprensive, pertanto, di beni ed impianti del demanio e del patrimonio dell'ente, gestione gare e contratti, gestione procedure espropriative)
- Finanziamenti per investimenti (garantire l'espletamento, sotto il profilo contabile e finanziario, delle pratiche necessario ad ottenere finanziamenti per la realizzazione o l'acquisto di opere, beni o impianti che costituiscono dotazione permanente del Comune e, perciò, non destinati al consumo corrente)
- Sicurezza sul lavoro (vigilanza affinché vengano rispettate nei luoghi di lavoro le disposizioni vigenti in materia, particolarmente per la tutela della salute dei dipendenti, gestione opere ed acquisti)
- Distribuzione gas (gestione rapporti con terzi e con concessionario, gestione gare e contratti)
- Edilizia residenziale pubblica (gestione rapporti, gare e contratti)
- Urbanistica (provvedere alla predisposizione di strumenti urbanistici, nella accezione più ampia, ed assicurare il controllo del territorio sotto il profilo urbanistico, curando nel rispetto delle leggi e di detti strumenti l'emanazione di tutti gli atti di concessione od autorizzazione

edilizia nonché quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali, assistenza procedure espropriative)

- Sicurezza sui cantieri Legge n. 494 (gestione di tutte le procedure di competenza)
- Sportello unico per le attività produttive (gestione di tutte le procedure di competenza)
- Ricostruzione privata (gestione di tutte le procedure di competenza)
- Protezione civile (tutte le procedure di competenza al fine di intervenire con immediatezza a prestare i primi soccorsi in tutti i casi di disastri o calamità e comunque di quanto previsto dalla Legge 225/92)
- Distribuzione energia elettrica
- Manutenzione demanio e patrimonio immobiliare dell'ente (gare, contratti, rapporti con terzi, procedure di competenza)
- Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi (con incarico di predisporre tali atti e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni)
- Economato (con tutte le procedure di competenza)
- Gestione economica del personale (gestione della erogazione secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e per le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario)
- Tributi (predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte le procedure di competenza, predisposizione atti amministrativi e regolamentari)
- Patrimonio ed entrate patrimoniali (gestione ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni del patrimonio comunale, gestione delle entrate derivanti dagli stessi)
- Catasto e servizi geotopografici e conservazione registri immobiliari (gestione di tutte le procedure di competenza)
- Nettezza urbana (gestione della pulizia e dello smaltimento delle aree pubbliche con tutte le procedure amministrative di competenza, gare, contratti, ordinanze, atti amministrativi collegiali e monocratici)

- Ecologia, Ambiente (gestione di tutte le procedure di competenza collegate con ambiente ed ecologia, dirette a garantire sul territorio la tutela dell'igiene e il rispetto delle norme di tutela ecologica e sanitaria da parte dei cittadini)
- Cimitero (gestione di tutte le procedure di competenza, acquisizione, sistemazione e cura di aree idoneamente attrezzate e sistemate, destinate ad accogliere i resti mortali umani, nel rispetto delle disposizioni di natura sanitaria)
 - Stato civile (gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, con il rilascio delle relative certificazioni)
 - Anagrafe (tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio delle relative certificazioni)
 - Elettorale (tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, svolgimento di tutte le operazioni per le elezioni politiche ed amministrative per i referendum popolari)
 - Leva militare (formazione ed aggiornamento dei registri della leva militare e nella collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva)
 - Statistica (tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali i censimenti generali (decennali) della popolazione, delle abitazioni, e dell'industria e del commercio)
 - Polizia municipale (urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria mortuaria, stradale, per il rispetto, in tali materie delle leggi, dei regolamenti, e delle ordinanze, nonché le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, secondo l'ordinamento contenuto nella Legge quadro 65/86 e successive modifiche)
 - Protezione civile (parte assistenziale)
 - Sanità ed ecologia (parte assistenziale)
 - Ordine e sicurezza pubblica (assistenza del Sindaco ogni volta si evidenzia la necessità di intervenire per assicurare la conservazione di tale ordine e sicurezza con il compito primario di dare notizia al Prefetto)
 - Segnaletica stradale, viabilità (cura degli atti riguardanti tali materie, con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale delle autovetture con quella pedonale, e la vivibilità umana)
- Segreteria amministratori e Consiglio (assicurare il funzionamento degli uffici del Sindaco e degli Assessori, assicurare l'attività per il funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari seguire le deliberazioni adottate nelle fasi del controllo ed esecutività)
- Affari generali relativi alla Segreteria (gestione dei servizi attinenti alla Segreteria, per assicurare il funzionamento dell'archivio protocollo dell'Albo Pretorio, con compiti di coordinamento e vigilanza)
- Relazioni con il pubblico (informazioni sull'iter delle pratiche, sulla gestione delle informazioni, del centralino)
- Affari legali (assistenza agli organi del Comune e ai Responsabili dei servizi con pareri di natura legale su problematiche che interessano l'ente e, in ogni caso, rappresentare e difendere il Comune in giudizi attivi e passivi nei quali è parte, nonché partecipare alla stesura di contratti e concessioni di particolare importanza, al fine di evitare l'inserimento di clausole illegittime o comunque dannose per l'ente)
- Gestione giuridica del personale (gestione delle corrette procedure per l'assunzione dei dipendenti, l'aggiornamento delle singole posizioni giuridiche, la cura delle pratiche per i procedimenti disciplinari, gestione di tutte le procedure del personale con relativo trattamento giuridico)
- Istruzione pubblica (curare tutti gli atti necessari a garantire, per gli istituti scolastici indicati dalla legge a carico dei Comuni, la fornitura dei servizi e dei mezzi per il loro funzionamento, trasporto degli alunni e relative procedure, refezione scolastica e relative procedure, gare e contratti)
- Servizi sociali. Assistenza (provvedere, in favore di determinate categorie di amministrati, all'assistenza materiale ed ai necessari interventi in campo sociale, inabili, recupero tossicodipendenti etc., gestione di tutte le procedure di competenza, rapporti con terzi ed enti, gestione biblioteche, manifestazioni culturali, gite, al fine di accrescere la conoscenza in tutti i settori della cultura e di

contribuire allo sviluppo del turismo e della economia locale, consentire a coloro che non dispongono di adeguati mezzi ed a coloro che non hanno la possibilità di procurarseli, la consultazione di libri, riviste e quant'altro possa tornare utile per la divulgazione della cultura)

— Annona, commercio e artigianato (gestione e cura dell'intera attività annonaria sul territorio, rilascio di licenze per il commercio a posto fisso e ambulante, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche e posti di vendita in mercati, la repressione di abusi, il rilascio di licenze per l'esercizio di attività artigianali, il rilascio di provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa trasferiti alla competenza dei Comuni dall'art. 19 del D.P.R. 616/77, il controllo dei pesi e delle misure, le procedure di cui al D.Lgs. 114/98 con tutti gli atti amministrativi e regolamentari in materia)

— Provveditorato (gestione di tutte le procedure per gli acquisti di forniture e servizi in economia per il funzionamento degli uffici comunali, gare e contratti, gestione del parco macchine comunali, manutenzione e conservazione dei beni mobili comunali)

— Interventi per l'agricoltura, caccia e pesca (gestione delle procedure relative e rapporti con terzi).

Organizzazione dei servizi e degli uffici.

SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO VIGILANZA
UFFICIO N.1	Ufficio n.1	Ufficio n.1	Ufficio n.1
Gestione contabilità finanziaria, economica e fiscale. Trattamento giuridico ed economico del personale dipendente	Assistenza organi istituzionale Gestione ufficio affari generali – servizi scolastici – Protocollo Archivio – notifiche Servizi sociali. Politiche sociali e culturali. Catalogazione contenzioso	Gestione strumenti urbanistici e variazione. Gestione impianti idrico, fognari, depurazione, riscaldamento e impianti sportivi – Viabilità e Pubblica illuminazione.	Polizia locale – pubblica sicurezza. Sorveglianza territoriale.
Ufficio n.2	Ufficio n.2	Ufficio n.2	Ufficio n.2
Gestione tributi per quanto di competenza posto che il servizio tributi è gestito dalla Comunità Montana di Isca Sullo Jonio.	Anagrafe stato civile – leva -statistica Ufficio elettorale	Lavori pubblici – edilizia privata e pubblica – Progettazione. Gestione procedimenti di gara per incarichi professionali e per appalti di lavori di manutenzione di beni patrimoniali e demaniali di OO.PP. Gestione di contabilità e rapporti contrattuali. Gestione di contabilità e rapporti contrattuali. Gestione di rapporti con enti e Istituti finanziatori.	Commercio Servizio attività produttive.

Responsabile del procedimento Sig.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Avv. Bruno Antonio NISTICO

Dott. Maria Vittoria Pastore

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio al n. 3 da oggi 1-2-00 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, D. Lgs. 18.08.2000 n°267, con contemporanea comunicazione ai capigruppo consiliari a mezzo nota prot. n. 482

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Maria Vittoria Pastore

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267, a decorrere dal _____ in quanto:

- dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs 267/2000;
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Maria Vittoria Pastore

Originale

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maria Vittoria Pastore

