



Comune di Casalmaiocco
Provincia di Lodi

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con atto G.C. n. 94 del 21 .12 .2010)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi fondamentali

1. Il modello organizzativo del Comune di Casalmaiocco, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) valorizzare le risorse umane anche mediante la misurazione delle performance e del merito;
- d) incentivare le funzioni di responsabilità delle posizioni organizzative;
- e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni e con i soggetti della società civile.

Art. 2 - Criteri organizzativi

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza e delle strutture organizzative;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
- e) garanzia di trasparenza e di imparzialità nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) previsione di controlli interni ed esterni dell'efficienza e della economicità della gestione;
- k) misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione e del singolo collaboratore al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita professionale dei lavoratori, valorizzandone il merito;
- l) trasparenza nella comunicazione dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, anche mediante comparazione con risultati conseguiti da altre autonomie locali di analogo assetto organizzativo;
- m) distinzione fra attività di front office e back office in una logica integrativa fra le due funzioni al fine di proporre al destinatario dei servizi e delle attività una migliore relazione con il comune.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e Uffici.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di massimo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. L'**Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

Art. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Casalmaiocco è dotato di un proprio organigramma (*all. 1*), con la previsione dei Servizi.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma (*all. 2*) nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica (*all. 3*) nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative oltre i posti previsti nel Piano Triennale delle Assunzioni, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto con la indicazione dei relativi profili professionali. Con provvedimento del Segretario Comunale, nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Art. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a) prioritariamente alla mobilità esterna, ove possibile;
 - b) a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - c) a convenzioni con altri enti pubblici.

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale la cui nomina, conferma e revoca sono disciplinate dalla legge, dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico in quanto permesso dalla legge e della contrattazione di Categoria.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge. Egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O. adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- c) tutte le funzioni previste dai punti da h) a q) dell' art. 7 del presente Regolamento qualora non sia nominato il Direttore Generale.

Art. 7- Il Segretario Comunale/Direttore Generale

1. Il Sindaco può assegnare e revocare le funzioni di Direttore Generale al Segretario, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
3. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
 - e) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - f) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - g) promuovere una cultura del risultato;
 - h) disporre la mobilità interna fra diversi Servizi;
 - i) autorizzare la mobilità esterna;
 - j) assicurare la direzione di Servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - k) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - l) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - m) presiedere le commissioni di concorso;
 - n) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - o) su richiesta degli organi dell'ente, ivi compreso i responsabili di servizio, esercitare un'attività di consulenza generale;
 - p) apporre il visto su tutte le determinazioni;
 - q) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 8 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) predisposizione di strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - i) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - j) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura;
 - k) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) certificazione degli atti di competenza;
 - n) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - o) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - p) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - q) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - r) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - s) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - t) Responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - u) Cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione del servizio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati.
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Art. 9 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di

autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, la Posizione Organizzativa continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
 4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
 5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

Art. 10 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 11 - Sostituzione delle P.O.

In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 12 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 13 - Il Responsabile dell'Ufficio

1. Il responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e dei quella dell'Ufficio;
 - e) assume, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, la responsabilità del procedimento assegnatogli ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. g);
 - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Art. 14 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo; salvo diversa prescrizione esso è immediatamente esecutivo.
2. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa diviene efficace solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 15 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale secondo gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le deliberazioni possono contenere atti di indirizzo con i quali la Giunta orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica

Art. 16 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo On Line.

Art. 17 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 18 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO III PERFORMANCE

Art. 19 – Piano della performance

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione.
 - a) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di Previsione
 - b) Il Piano degli Obiettivi
 - c) Il Piano della Performance

Art. 20 – Misurazione della performance e premialità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la propria performance complessiva, quella dei Servizi e degli Uffici interni agli stessi, nonché quella delle singole P.O. e dipendenti.
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. La misurazione, la valutazione della performance organizzativa e individuale avviene sulla base di apposito strumento secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano della performance è adottato entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale. In caso di mancata adozione del Piano non si procederà, coerentemente con le vigenti disposizioni normative, alla erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 21 - Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle P.O. e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ufficio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi
 3. Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 22 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Non potrà essere effettuata la distribuzione di alcun premio collegato alla performance qualora non si proceda alle verifiche ed attestazioni indicate dal sistema di misurazione e valutazione.

Art. 23 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Lo strumento di valutazione definirà, per ciascuna delle seguenti incentivazioni economiche le modalità operative di attribuzione ai singoli lavoratori, considerando i seguenti principi:
 - a) bonus annuale collegato alla performance individuale: i lavoratori, in relazione al risultato conseguito nella valutazione della performance individuale, sono collocati, ad opera del Nucleo di Valutazione, in almeno tre fasce di merito. Alla fascia di merito più elevata deve essere attribuita la quota prevalente di risorse disponibili per questo bonus premiale. Le altre fasce devono essere strutturate in modo da assicurare sempre il principio della selettività e del merito individuale.
 - b) bonus delle eccellenze: tale bonus è attribuito, nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale, ad una quota non superiore ad un terzo dei lavoratori inseriti nella fascia di merito più elevata per il bonus annuale della performance individuale. I lavoratori che percepiscono tale bonus integrativo rispetto a quello della precedente lettera a) non possono ottenere il premio annuale dell'innovazione o avere diritto ai percorsi di alta formazione, se non dopo aver rinunciato al presente bonus.
 - c) premio di efficienza: oggetto della incentivazione sarà la definizione di un progetto che possa determinare risparmi sui costi di funzionamento a fronte di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'organizzazione nel suo complesso o in una delle sue articolazioni interne. Il progetto dovrà essere inserito nel piano annuale della performance e conterrà le modalità di valutazione dei risultati raggiunti e quelle di validazione da parte del Nucleo di Valutazione, nonché le quote di risparmio da destinare al sistema premiale, differenziate per il personale direttamente e proficuamente coinvolto nel progetto e per il restante personale, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.
 - d) Bonus annuale dell'innovazione: nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale annualmente la direzione dell'ente può disporre, con apposito avviso, la presentazione, da parte di dirigenti, lavoratori o gruppi di essi, di un progetto che abbia lo scopo di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. Sulla base della scelta effettuata dalla direzione dell'ente sui progetti da realizzare, il Nucleo di Valutazione

definisce il vincitore mediante una valutazione comparativa dei progetti realizzati. Il premio viene assegnato, per il progetto vincitore, al personale coinvolto nello stesso;

- e) Progressione economica all'interno della categoria: nei limiti delle risorse disponibili nel fondo, le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art 24 Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni verticali: le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità: per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, possono essere assegnati incarichi di responsabilità al personale dipendente dell'ente; tra tali incarichi sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale: per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione.

Art. 25 – Funzione e misurazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione che valuta la performance delle P.O.;
 - dalle P.O. che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 26 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, nominato dalla giunta comunale, può essere costituito dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione ed in possesso dei requisiti previsti dalla legge, ovvero dal solo Segretario Comunale.
1. All'atto della sua costituzione il Sindaco stabilisce il compenso da erogare al solo componente esterno. Al Nucleo di Valutazione sono affidate le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
2. Ove richiesto il Nucleo supporta i titolari delle posizioni organizzative nella implementazione e corretta applicazione delle metodologie di valutazione .
3. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
 - a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
 - b) determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso;
 - c) contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente;

- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - f) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito, della professionalità e della differenziazione compilando apposite graduatorie di merito del personale;
 - h) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari delle P.O e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - j) valida il processo di valutazione delle posizioni apicali (P.O.);
 - k) esamina i ricorsi sulle valutazioni del personale dipendente per soli vizi attinenti la corretta applicazione degli adempimenti procedurali;
 - l) riesamina, in presenza della P.O. interessata e in ordine alle controdeduzioni dallo stesso prodotte, la valutazione della sua performance individuale o la violazione delle rilevanti direttive generali contestategli.
4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle P.O.
 5. Il Nucleo di valutazione si avvale dei sistemi informativi disponibili ed in uso nell'Ente per il monitoraggio delle performance e per la validazione del Piano della trasparenza.
 6. La durata in carica del Nucleo è pari a 3 anni e non può essere rinnovato per più di una volta.
 7. Per l'espletamento delle sue funzioni il Nucleo si può avvalersi di un gruppo di lavoro, formato da dipendenti dell'Ente, individuato dal Segretario Generale.
 8. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 27- Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance
3. Appositi atti organizzativi interni disciplinano i contenuti essenziali, le modalità, i termini e i soggetti responsabili della pubblicazione delle informazioni previste dalla legge e dal comma precedente in attuazione del principio di trasparenza. Degli eventuali comportamenti omissivi o dilatori si tiene conto nella valutazione della performance individuale del soggetto responsabile e della P.O. competente.

CAPO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 28 - Principi generali

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.
2. Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie giuridiche previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione nell'organizzazione dell'ente. Le responsabilità specifiche nella struttura organizzativa sono assegnate, secondo quanto previsto dal presente regolamento, con incarichi temporali per periodi non superiori a quelli della durata del mandato del Sindaco.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità dell'amministrazione e delle effettive capacità del dipendente.
5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o inferiore, ove richiesto dal responsabile da cui dipende, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con atto organizzativo del Segretario Comunale possono essere apportate modifiche ai compiti o alle attività attribuite a ciascun dipendente nel rispetto delle categorie giuridiche dello stesso e delle norme vigenti.
8. Il comune, nel rispetto delle norme e delle clausole contrattuali vigenti, attua una politica nella gestione delle risorse umane volta al rispetto delle pari opportunità e alla prevenzione del fenomeno del mobbing.

Art. 29 - Mansioni superiori

1. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori nei limiti definiti dalla legislazione in materia e nel rispetto delle clausole della contrattazione collettiva nazionale definita per questo istituto.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori per periodi consecutivi superiori ai 30 giorni, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. Non costituisce attribuzione di mansioni superiori l'incarico per una parte dei compiti propri delle mansioni stesse.

Art. 30 - Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali

1. La contrattazione decentrata avviene secondo le norme vigenti e le clausole della contrattazione collettiva nazionale.
2. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita con deliberazione di Giunta Comunale ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e dalla posizione organizzativa del responsabile del servizio finanziario.

3. I contratti collettivi decentrati integrativi divengono applicabili non appena intervenuta la loro formale sottoscrizione da parte del presidente della delegazione trattante, al termine della procedura prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria e dalla normativa in materia.

Art. 31 – Orari di lavoro

1. La durata dell'orario settimanale di lavoro è fissata dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e, per le parti ad esso rinviate, dal CCDI.
2. Sono ammessi contratti individuali di lavoro a tempo parziale orizzontale e verticale nell'ambito delle percentuali massime previste dal vigente C.C.N.L. Le modalità di attuazione o di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sono di competenza della posizione organizzativa del servizio nel rispetto delle esigenze organizzative dei servizi e/o uffici. Il contratto di lavoro a tempo parziale stipulato in violazione dei limiti massimi previsti per ciascuna categoria è nullo.
3. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici è stabilito, con proprio decreto dal Sindaco.
4. L'orario di servizio, è definito dal Segretario Comunale sulla base delle direttive del sindaco e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.
5. L'articolazione dell'orario di lavoro per singoli e/o gruppi di lavoratori, è stabilito dal Segretario Comunale nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico e secondo i criteri generali delle politiche dell'orario di lavoro stabiliti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art.32- Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito un unico fascicolo personale.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati cronologicamente tutti i documenti inerenti:
 - a) lo stato giuridico
 - b) il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente,
 - c) le generalità del dipendente,
 - d) la situazione di famiglia,
 - e) i titoli di studio e professionali,
 - f) la posizione in ordine al servizio militare
 - g) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici,
 - h) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico,
 - i) i certificati medici attestanti malattie, le aspettative,
 - j) le sanzioni disciplinari,
 - k) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.),
 - l) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza,
 - m) la delega per trattenuta sindacale.
3. Al fine della completezza del fascicolo personale, tutti gli atti di gestione del personale assunti direttamente dalle posizioni organizzative devono essere trasmessi in copia all'ufficio personale.

Art. 33 - Riconoscibilità

1. Tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino di riconoscimento identificativo nel quale sono riportati il nome, il cognome, il ruolo e servizio/servizio di appartenenza.
2. I dipendenti, per l'intera durata dell'orario di lavoro, hanno l'obbligo di indossare il tesserino in modo visibile al pubblico.

Art. 34 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione, dell'utilizzo e della conservazione delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio lavoro, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Servizi.
3. Nel rispetto delle clausole contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dal CCNL e ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché delle clausole eventualmente definite dai codici deontologici per le professioni specifiche.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 35 - Mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a strutture organizzative diverse da quella in cui presta servizio. La mobilità all'interno del servizio è disposta dal Segretario Comunale.
2. La mobilità interna è definita dal datore di lavoro quale strumento:
 - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
 - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La mobilità fra servizi diversi si attua mediante atto del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso servizio, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo comma 4);
In entrambi i casi degli atti di mobilità assunti deve essere data comunicazione al servizio personale.
4. L'assegnazione definitiva può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative del comune. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentite le posizioni organizzative interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il servizio di appartenenza.
5. Il comune procede, con cadenza almeno annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extraserviziale, se debitamente motivate e munite del parere della P.O. del servizio nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es.

particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

6. La mobilità d'ufficio fra servizi diversi è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
7. Le operazioni di mobilità di cui al presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima. Qualora alla procedura di mobilità consegue anche un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria e purché sussistano i necessari requisiti, si pongono in essere gli opportuni percorsi di riqualificazione.

CAPO V

L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 36 - Contenuto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dalla legge vigente.

Art.37- Presupposti di legittimità' per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità':
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dalla P.O. cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il

collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel servizio. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

Art. 38 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione.

Art.39 - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art.37 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure selettive. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
 - procedura selettiva andata deserta;
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
4. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Art. 40 - Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

Art. 41 - Controlli dell'organo di revisione e della corte dei conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.
2. Stralcio del presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 42 - Estensione

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 43 - Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Capo:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006;

- b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
- d) le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

CAPO VI

NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE

Art. 44 - Principi generali

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni al comune, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro al procedimento disciplinare in corso a tale data si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 45 - Organi disciplinari

1. I soggetti competenti all'interno dell'ente e le loro responsabilità per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
 - a) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito dal Segretario Comunale
 - b) le Posizioni Organizzative: responsabili della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione non superi la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

Art. 46 - Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
 - a) contestazione degli addebiti;
 - b) difesa del dipendente;
 - c) sanzionamento;
 - d) esecuzione.

Art. 47 - Contestazione degli addebiti

1. Ogni infrazione agli obblighi del lavoratore che comporti una sanzione prevista dal codice disciplinare deve essere rilevata dalla posizione organizzativa cui appartiene il dipendente che l'abbia commessa, e al quale spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale della comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari. La rilevazione del comportamento suscettibile di sanzione disciplinare può anche riferirsi a fatti anteriori, purché

siano venuti a conoscenza della posizione organizzativa non prima di cinque giorni dalla data della comunicazione stessa al Segretario Comunale.

2. Entro venti giorni dal rilevamento del comportamento suscettibile di sanzione disciplinare, la posizione organizzativa del servizio cui appartiene il dipendente assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo a:
 - a) archiviare il caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - b) comminare la sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti sanzioni maggiori;
 - c) contestare per iscritto al dipendente gli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata sia compresa fra il rimprovero scritto e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore a 10 giorni;
 - d) trasmettere relazione scritta all'ufficio procedimenti disciplinari contenente tutti gli elementi necessari alla valutazione degli obblighi violati e le circostanze ad esse inerenti, qualora la sanzione ipotizzata sia di grado superiore a quella prevista nella precedente lettera c).
3. Per le proprie valutazioni la posizione organizzativa può disporre ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.
4. Salvo nel caso di irrogazione del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La contestazione di addebiti a fini disciplinari deve essere effettuata tempestivamente e comunque:
 - a) nel termine di 20 giorni che decorrono dal momento in cui la posizione organizzativa del servizio presso cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) nel termine di 40 giorni che decorrono dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione della posizione organizzativa, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 10 giorni.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Qualora, a seguito dell'espletamento delle fasi istruttorie e/o procedurali presso il competente ufficio dei procedimenti disciplinari, la sanzione da irrogare risulti inferiore a quella prevista al precedente comma 2, lett d) vi provvede direttamente tale ufficio dandone comunicazione per conoscenza alla posizione organizzativa che ha eseguito la segnalazione.
8. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza della posizione organizzativa di questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
9. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata rientri nell'ambito del precedente comma 2, lett. d), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione della posizione organizzativa in merito all'infrazione del dipendente, valuta il contenuto dello stesso per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare e procede alla contestazione scritta degli addebiti secondo il termine previsto dalla legge e indicato nel precedente comma 5.
10. La contestazione scritta degli addebiti ai fini disciplinari deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti addebitati alla responsabilità del dipendente e le modalità di accertamento, anche per rinvio a documenti allegati o depositati presso l'ufficio purché ciò venga inserito nella contestazione;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;

- c) l'esposizione della sanzione ipotizzata dal codice disciplinare per la violazione contestata che ha mero valore informativo a tutela del dipendente e mai anticipatori delle conclusioni del procedimento;
- d) la data di convocazione del dipendente a sostenere la propria difesa.

Art. 48 - Difesa del dipendente

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può:
 - a) in tutte le fasi del procedimento essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - b) inviare una memoria scritta entro il termine fissato per la seduta di difesa, qualora non intenda presentarsi alla stessa;
 - c) chiedere il rinvio della seduta di difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento.
2. In caso di differimento superiore a dieci giorni della seduta di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 49 - Sanzionamento

1. Esperita la fase del contraddittorio di cui al precedente articolo l'organo disciplinare competente per il procedimento disciplinare, può procedere ad ulteriori fasi istruttorie al termine delle quali, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito a fini disciplinari, deve concludere il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, fatto salvo il diverso termine previsto nel successivo comma 2).
2. Il procedimento innanzi all'ufficio procedimenti disciplinari, qualora preveda le sanzioni superiori alla sospensione con privazione della retribuzione non superiore a dieci giorni, deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte della posizione organizzativa della struttura in cui il dipendente lavora.
3. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. La violazione dei termini considerati perentori dalla normativa vigente in materia, comporta, per il comune, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 50 – Procedura e atti

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, contenute entro la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente ad eccezione del rimprovero verbale.

3. Per gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la sola protocollazione riservata in apposito registro custodito presso l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. Gli atti formali dei procedimenti disciplinari saranno inviati ai dipendenti con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia.
5. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.
6. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari non ancora conclusi sono conservati a cura del soggetto competente all'irrogazione della sanzione.

CAPO VII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 51 - Abrogazioni e disposizioni transitorie

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - c) il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;
 - d) il regolamento per il conferimento di incarichi esterni;
 - e) tutte le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. I procedimenti disciplinari già avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, proseguono con le procedure previste per la parte disciplinata in via integrativa dal regolamento dalle precedenti disposizioni regolamentari purchè non incompatibili con la normativa vigente.
3. Le misure organizzative applicate nel comune in attuazione di istituti disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rimangono in vigore ove non incompatibili con le disposizioni previste nel presente regolamento.

Art. 52 - Modifiche al regolamento

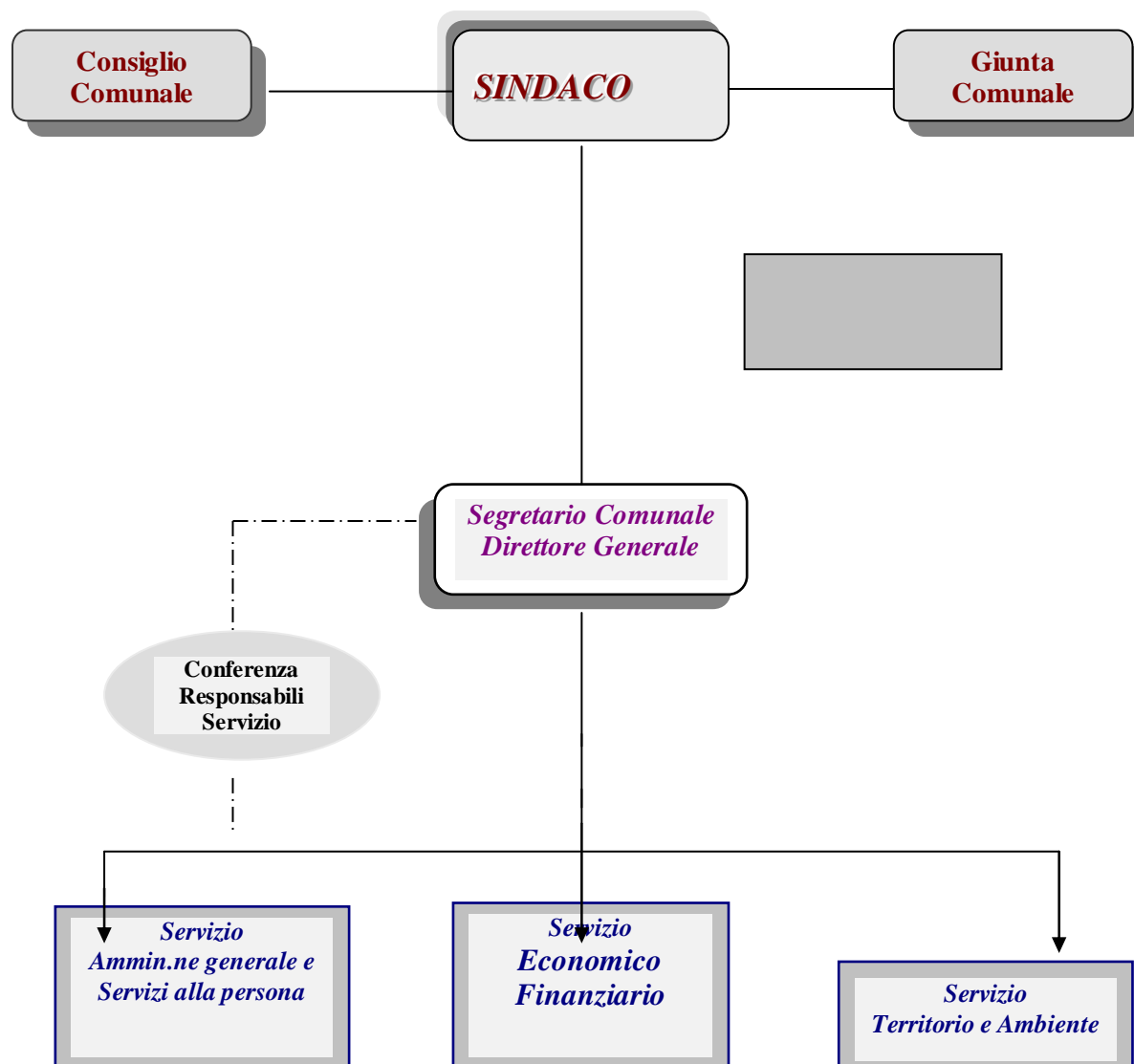
2. Il Segretario Comunale definisce i conflitti di competenza generati da dubbi interpretativi adottando tutti i provvedimenti necessari a favorire l'applicazione del presente regolamento.

Art. 53 - Pubblicità del regolamento e sua entrata in vigore

1. Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed entra in vigore decorsi 15 giorni dopo l'approvazione.

Comune di CASALMAIOCCO

Organigramma della struttura organizzativa



Funzioni assegnate alle unità organizzative

□ Servizio –“ Amministrazione generale e Servizi alla persona”

Amministrazione generale

- Organi istituzionali
- Segreteria generale
- Affari generali
- Servizi demografici
- Contratti e appalti
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

Servizi alla persona

- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi sociali

□ Servizio - “Economico Finanziario”

- Ragioneria – Finanze
- Tributi – Economato
- Controllo di gestione

Personale

- Gestione giuridica ed economica

□ Servizio - “Territorio e ambiente”

- Lavori pubblici
- Urbanistica
- Edilizia privata
- Manutenzione
- Protezione civile
- Ambiente
- Sportello unico delle imprese
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)

SERVIZIO : “Amministrazione generale e servizi alla persona”

Articolazione delle funzioni: ♦ *Organi istituzionali e partecipazione* ♦ *Segreteria generale*
♦ *Affari generali* ♦ *Servizi demografici* ♦ *Contratti e appalti* ♦ *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)* ♦ *Servizi alla persona (Istruzione e cultura, Sport e tempo libero, Servizi sociali)*

Catalogo delle attività

Organi istituzionali - Segreteria generale - Affari generali – Contratti e appalti – U.R.P.

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) e dei Regolamenti comunali;
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Gestione cimiteri: concessioni, contratti cimiteriali, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti fatta eccezione per quelle inerenti i LL.PP.
- Attività di collaborazione e supporto amministrativo al Servizio “Territorio e Ambiente”
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati inerenti il servizio di competenza
- Messo Comunale
- Pubblicazioni all'Albo On line (deliberazioni C.C. e G.C.; determinazioni; regolamenti; bandi; avvisi; pubblicazioni matrimonio; affissioni ai sensi degli art. 140 e 143 c.p.c. e art. 60 DPR 60/3 ecc.)

SERVIZI demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Passaporti
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, e quant'altro necessario per la gestione del servizio
- Riscossione diritti su atti di competenza
- Adempimenti ISTAT per quanto di competenza
- Autentiche per vendita mezzi D.L. 223/2066

Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali – Servizi alla Persona

- *Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche*
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo (asilo nido, scuola infanzia)
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, piscina, ecc
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola primaria
- Palestra e centro sportivo affidati in concessione
- Gestione rette di propria competenza
- Rapporti e contributi ad enti ed associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- Dote Scuola
- Spazio Gioco
- Servizio trasporto anziani e disabili
- **Gestione feste comunali**
- **Organizzazione attività ed eventi culturali, di animazione e sportivo**
- Soggiorni climatici anziani

- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti relativi all'inserimento ed organizzazione attività dei volontari del Servizio Civile Nazionale
- Grest (gruppo estivo) /CRED
- Telesoccorso
- Assegni nucleo familiare e di maternità
- Fondo sostegno all'affitto
- Servizio pasti caldi agli anziani
- Rapporti con Ufficio di Piano e Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona
- Manutenzione automezzi servizi alla Persona
- Bonus sociali
- Case comunali (assegnazioni, rapporti con inquilini, ecc.)

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- *Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza*
- *Collaborazione col Servizio Economico-Finanziario per accertamento risorse assegnate*
- *Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio*

SERVIZIO : “Economico finanziario ”

Articolazione delle funzioni : ♦ *Ragioneria - Finanze* ♦ *Tributi - Economato* ♦ *Controllo di gestione* ♦ *Personale (stato giuridico ed economico)*

Catalogo delle attività

Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione e certificati)
- Variazioni di bilancio, assestamento e verifica degli equilibri
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- I:V:A:
- Tenuta registri ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Compilazione mod. 770 e IRAP
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;
- Rilevazione consistenza residui;
- Eliminazione residui attivi e passivi;
- Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all’Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle sue funzioni, che possono comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Comunicazione ai soggetti suddetti dell’eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio
- Conto economico
- Contabilità economica
- Conto del patrimonio

- Determinazioni di riparto diritti di segreteria riscossi ogni trimestre per la stipulazione di contratti tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione

Tributi - Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI e tassa R.S.U.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione TOSAP
- Pubbliche affissioni
- Gestione cassa economale
- Riscossione diritti, proventi, tasse ed imposte
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di provveditorato per acquisti di non rilevante entità
- Gestione buoni pasto dei dipendenti
- Gestione revisioni e bolli automezzi comunali
- Centralino
- Attività di supporto servizio demografico

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Personale (stato giuridico ed economico)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.
- Gestione delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali in genere del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricingiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Rendiconto annuale del personale
- Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione atti e dei verbali contrattazione decentrata

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale

- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

SERVIZIO : “Territorio e ambiente ”

Articolazione delle funzioni: ♦ *Lavori pubblici* ♦ *Urbanistica* ♦ *Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica* ♦ *Manutenzione* ♦ *Protezione civile* ♦ *Ambiente* ♦ *Sportello unico delle imprese* ♦ *Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 626/94)* ♦ *Attività produttive*

(Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica-professionale (ingegneri - architetti) il Comune si avvarrà anche della collaborazione di professionisti esterni)

Catalogo delle attività

Lavori pubblici e manutenzioni

- Studio, fattibilità, collaborazione alla progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Istruzione pratiche OO.PP.
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Prevenzione incendi

Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione denunce cemento armato
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi di costruire – gestione D.I.A.
- Attività inerente la Commissione Edilizia e Commissione Urbanistica
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi

- Controlli e verifiche su impianti (ascensori, impianti di riscaldamento, ecc.)
- Licenze esercizio ascensori
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Numerazione civica e toponomastica
- Attestazioni e certificazioni

Protezione civile

- Predisposizione atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

Ambiente

- Servizi ecologici (n.u.)
- Istruttoria pratiche ecologiche
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Derattizzazione e demuscazione

Sportello unico delle imprese

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 19.9.1994 n. 626)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente

Altre attività

- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatto eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Categorie	n. posti	Coperti	Vacanti
D 1	3	1	2
C	6	4	2
B 3	4	3	1
B 1	2	1	1
A	1	1	-
TOTALI GENERALI	16	10	6

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

POSTI DI ORGANICO ASSEGNATI

ex q.f.	Categoria	Profilo professionale attribuibile	n.posti assegnati	Coperti	Vacanti
VII	D1	* Istruttore direttivo tecnico	1	-	1
VI	C	* Istruttore tecnico	2	1	1
V	B3	* Collaboratore tecnico-autista scuolabus	3	2	1
IV	B1	* Esecutore tecnico specializzato	1	1	-
TOTALI			7	4	3

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

POSTI DI ORGANICO ASSEGNATI

ex q.f.	Categoria	Profilo professionale attribuibile	n.posti assegnati	Coperti	Vacanti
VII	D1	* Istruttore direttivo amm.vo e contabile	1	-	1
VI	C	* Istruttore amm.vo e contabile	3	2	1
V	B3	* Collaboratore amm.vo e contabile	1	1	-
IV	B1	* Esecutore amministrativo	1	-	1
III	A	* Operatore tecnico e dei servizi generali	1	1	-
TOTALI			7	4	3

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

POSTI DI ORGANICO ASSEGNATI

ex q.f.	Categoria	Profilo professionale attribuibile	n.posti assegnati	Coperti	Vacanti
VII	D1	* Istruttore direttivo amm.vo e contabile	1	1	-
VI	C	* Istruttore amministrativo e contabile	1	1	-
TOTALI			2	2	-